

Flow Chart กระบวนการงานการปฏิบัติงาน



โรงพยาบาลปาย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป



Flowchart กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน

โรงพยาบาลปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงิน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานการเงิน	รับเงินสด / เงินโอน / เช็ค	<ul style="list-style-type: none"> ---ห้องเก็บเงิน ---ห้องยา ---ห้องฉุกเฉิน 	2 นาที
	↓ ตรวจสอบเงินสด / เงินโอน		2 นาที
	↓ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	2 นาที
	↓ ตรวจสอบเงินสด ใบสั่งยา และสำเนาใบเสร็จรับเงิน		2 นาที
	↓ สรุปการรับเงินประจำวัน ส่งเจ้าหน้าที่งานรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน		10 นาที
	↓ นำฝากธนาคาร		10 นาที
	↓ ส่งเอกสารให้บัญชีบันทึก		10 นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น 26 นาที			



Flowchart กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน

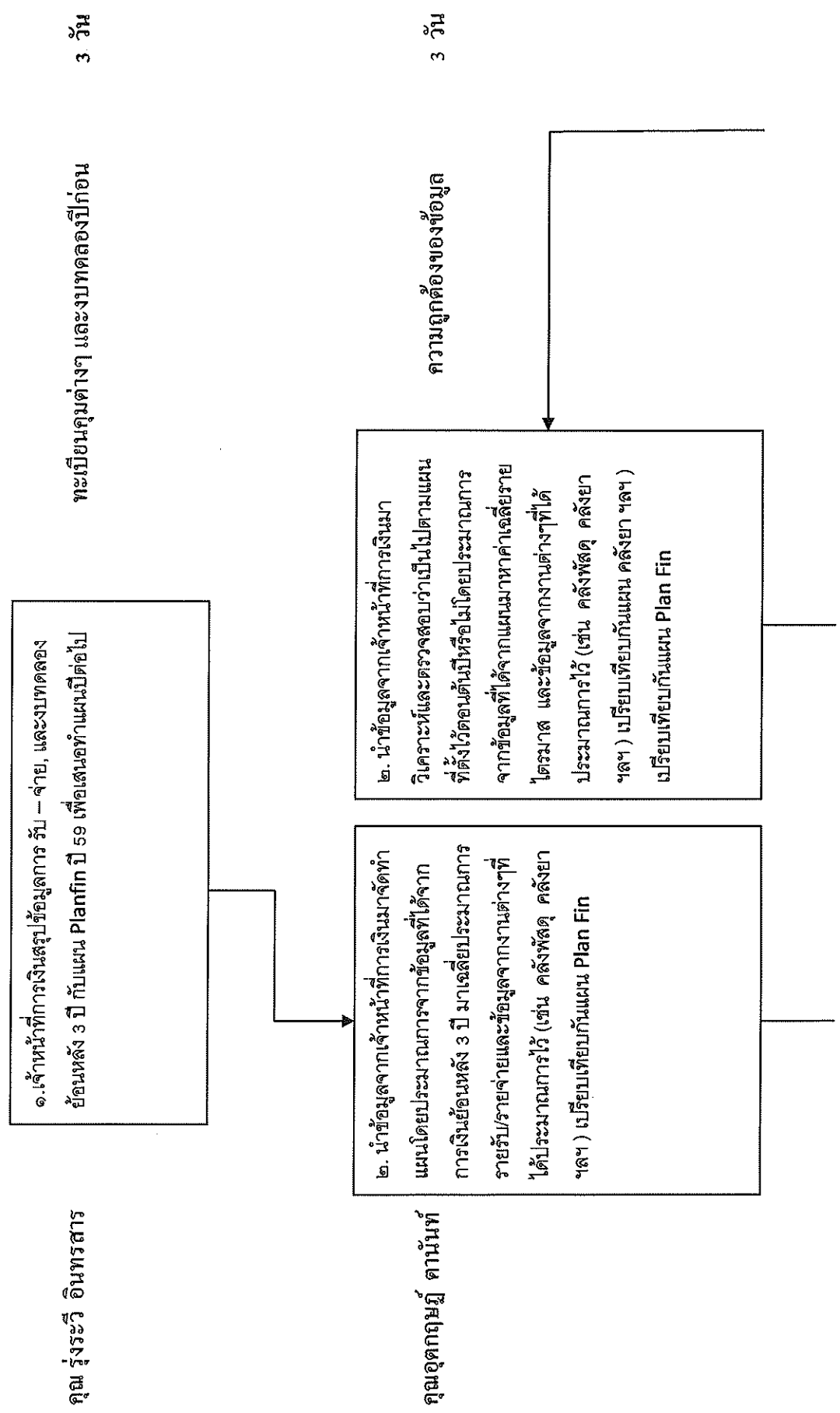
โรงพยาบาลปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

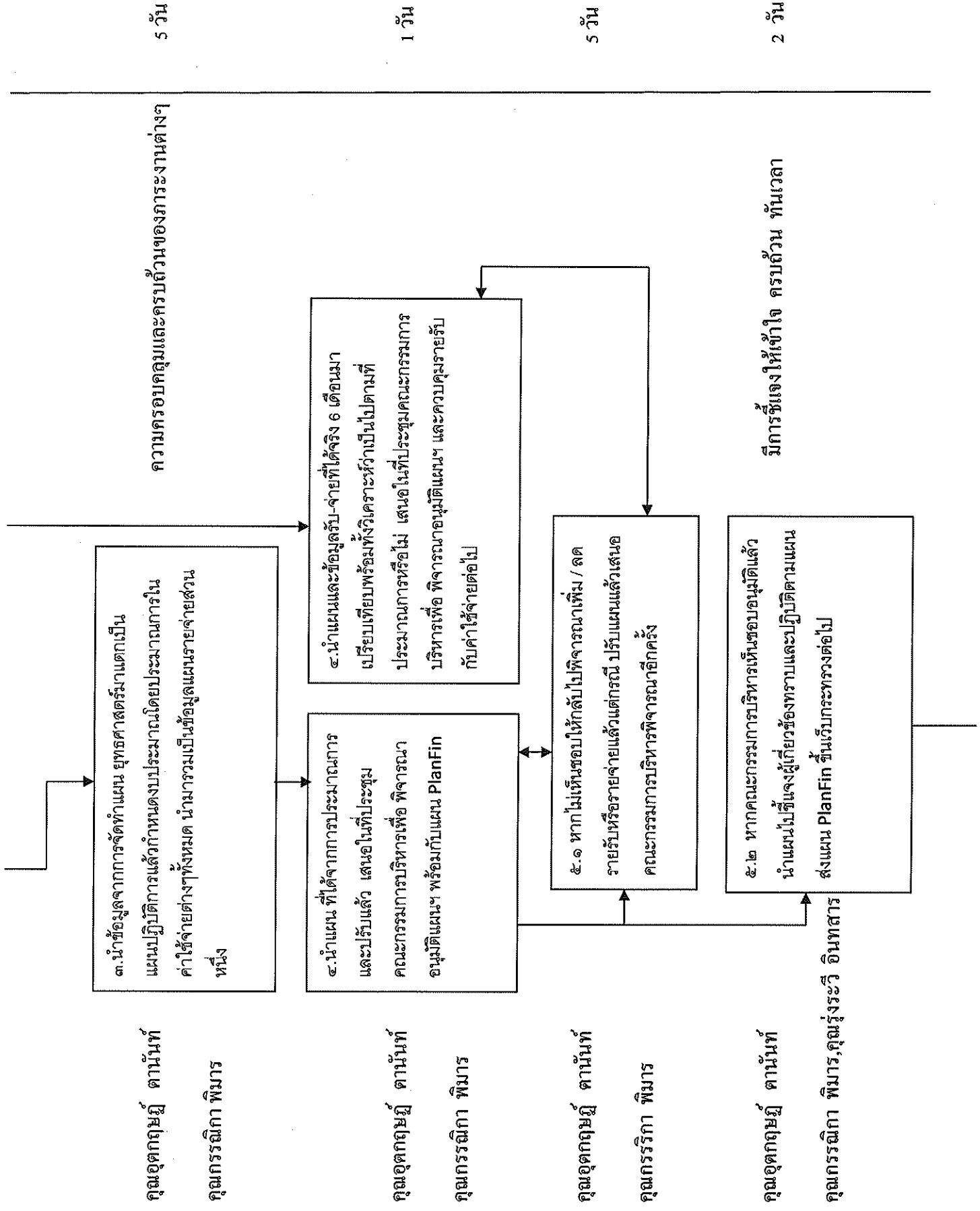
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงิน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่	รับเงินสด / เงินโอน / เช็ค	<p>กรณีรับเงินสด ตรวจสอบนับเงินสดให้ครบตามจำนวน</p> <p>กรณีเงินโอน ตรวจสอบรายการในสมุดเงินฝาก และหลักฐานการโอนเงิน</p> <p>กรณีรับเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องของวันเดือนปีที่จ่าย จำนวนตัวเลข ตัวหนังสือ ตัวอักษรในเช็คให้ถูกต้อง</p>	5-10 นาที
	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ได้รับมา พร้อมเงินสด / เงินโอน / เช็ค	<p>กรณีรับเงินสด ตรวจสอบเอกสารว่าตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับมาครบถ้วน</p> <p>กรณีเงินโอน ตรวจสอบยอดตามหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา ในสมุดเงินฝาก ธนาคารในบัญชีเล่มนั้น ๆ ว่าเข้าจริงตามยอดที่แจ้งมา</p> <p>กรณีรับเช็ค ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมลงทะเบียนคุมเช็ค เพื่อกันเช็คสูญหาย หรือลืมนำฝาก</p>	5-10 นาที
	ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ก่อนลงลายมือชื่อผู้รับให้ตรวจสอบ ชื่อหรือหน่วยงานที่ให้ออกใบเสร็จ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ตัวอักษร ลงวันที่รับ มีประทับตราโรงพยาบาลให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้ผู้ให้ใบเสร็จรับเงิน	5-10 นาที
	สรุปการรับเงินประจำวัน ส่งเจ้าหน้าที่งานรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน	งบทหลังใบเสร็จรับเงินประจำวันใบสุดท้าย ลงรายละเอียด ระบุเล่มที่....เลขที่ใบเสร็จเลขที่....ถึง....จำนวนตัวเลข จำนวนตัวอักษร ลงชื่อผู้รับเงินและผู้ส่งเงิน ให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนลงลายมือชื่อ	20-30 นาที
	นำฝากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจนับเงิน และนำฝากธนาคาร	10 นาที
	ส่งเอกสารให้บัญชีบันทึก	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร และบันทึกบัญชี	5-10 นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น 80 นาที			

ขั้นตอนการจัดทำแผนประมาณการรายได้และความคุ้มค่าใช้จ่าย

ชื่อผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุม ระยะเวลา





คุณอุตกฤษฎ์ ตานันท์
คุณกรรณิกา พินาร

คุณอุตกฤษฎ์ ตานันท์
คุณกรรณิกา พินาร

คุณอุตกฤษฎ์ ตานันท์
คุณกรรริกา พินาร

คุณอุตกฤษฎ์ ตานันท์
คุณกรรณิกา พินาร, คุณรุ่งระวี อินทสาร

5 วัน

1 วัน

5 วัน

2 วัน

มีความครอบคลุมและครบถ้วนของภาระงานต่างๆ

มีการชี้แจงให้เข้าใจ ครบถ้วน ทันเวลา

จุดที่มีการถือหุ้นทั้งหมด

๖. การดำเนินการต่างๆ ต้องมีการควบคุมงบประมาณทั้งหมดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรแห่งนี้ในประเภทต่างๆ

มีทะเบียนคุมถือหุ้น มีการการที่มีการถือหุ้น และเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการเงิน

ทุกครั้งที่ถือหุ้น

๗. เจ้าหน้าที่การเงินสรุปข้อมูลการรับ - จ่าย, และงบทดลองของเดือน ต.ค.-ธ.ค.58 โดยเปรียบเทียบกับยอดจากแผน Planfin ปี 59 กับงบทดลองและรายการรับ-จ่ายเสนอคณะกรรมการ CFO ต่อไป

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานแต่ละคลังว่าเป็นไปตาม Flow ที่ตั้งไว้หรือไม่หากมีข้อผิดพลาดไม่เป็นที่พอใจให้ทราบไว้ก่อนทำการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

คุณ รุ่งระวี อินทรสาร

คุณ อังคณา สงวนพงษ์

คุณอุตฤกษ์ ธานี

คุณกรรณิภา พิมาร

เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต่างๆ

รายการรับ-จ่ายจริง, งบ ต.ค.58-ธ.ค.58, งบ มค.-มี.ค.59, แผน Planfin ปี 59

ความถูกต้องของทะเบียนคุมต่างๆ

กับงบทดลอง และรายงานจากคลังต่างๆ

3 วัน

คุณอุตกฤษฎ์ ตานันท์

คุณรุ่งระวี อินทสาร

๘. มีการตรวจเช็ค ติดตาม (ปรับ/ลด) งบประมาณในแผนที่
ดำเนินการในระยะเวลาหนึ่ง (ไตรมาสละครั้ง)

ติดตามข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทันเวลา 5 วัน

คุณอุตกฤษฎ์ ตานันท์

คุณรุ่งระวี อินทสาร

๙. สิ้นปีงบประมาณสรุปแผน รวบรวม ข้อมูลรายงาน
คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล พร้อมเปรียบเทียบกับแผน
Plan fin

5 วัน

Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ

งานพัสดุ โรงพยาบาลปาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------	-------------------

- เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่อสาธารณสุขอำเภอโดยเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

2. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงานรวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการตามเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

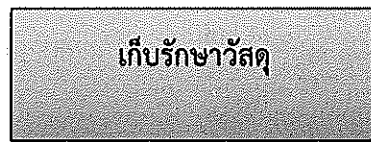
- เจ้าหน้าที่คุมคลัง



1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ-จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------	-------------------

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



- คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
 - คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส.
 - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ

3. กำหนดจุดสูงสุดและจุดต่ำสุดของวัสดุ และพิจารณาจำนวนขึ้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะต้องเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้

4. เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร 1/2561 ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ

2. นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง

1. คณะกรรมการควบคุมภายในของ สสอ. ทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ-จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุกับยอดคงเหลือในบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการควบคุมภายในของ สสอ.

2. คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------	-------------------

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



1. ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง
2. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ-จ่ายวัสดุในคลังแต่ละ แห่งให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือนในระบบ e-office

Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีงานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

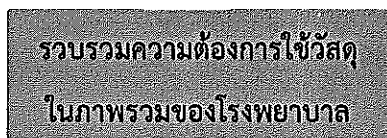
วิธีการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก



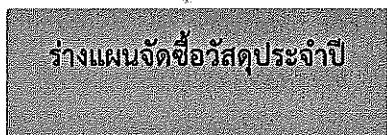
1. งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
2. กำหนดแบบฟอร์มสำรวจปริมาณการใช้วัสดุแต่ละรายการ ตามรายการวัสดุในคลัง
3. กำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบสำรวจ
4. สรุปข้อมูลการเบิกวัสดุของหน่วยงานในปีที่ผ่านมาและนำมาเปรียบเทียบการประมาณการใช้วัสดุของหน่วยงานตามแบบสำรวจ
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ.สิ้นปี
6. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลังวัสดุกำหนดจุดสูงสุด-จุดต่ำสุด ของวัสดุแต่ละรายการ
7. สืบราคาวัสดุจากผู้ขายอย่างน้อย 3 วัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ



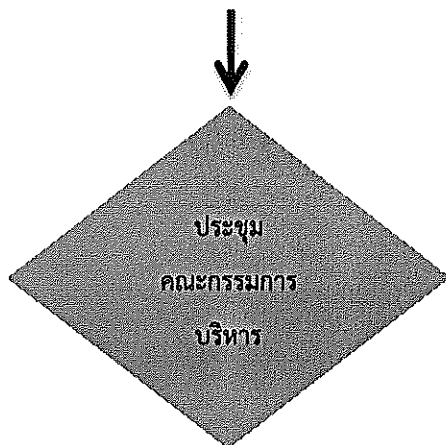
1. งานพัสดुरวบรวมความต้องการ ปริมาณการใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนด ในแต่ละรายการโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงานการจัดซื้อวัสดุแบ่งออกเป็น 4 งวด (3 เดือน/งวด) ประจำปีงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. งานพัสดุจัดทำร่างแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจสอบและพิจารณา

- ผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
- หัวหน้าฝ่ายบริหาร



1. งานบริหารเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหาร สสอ.ปาย
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ผ่านการพิจารณา เพื่อให้สาธารณชนอำเภอพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ



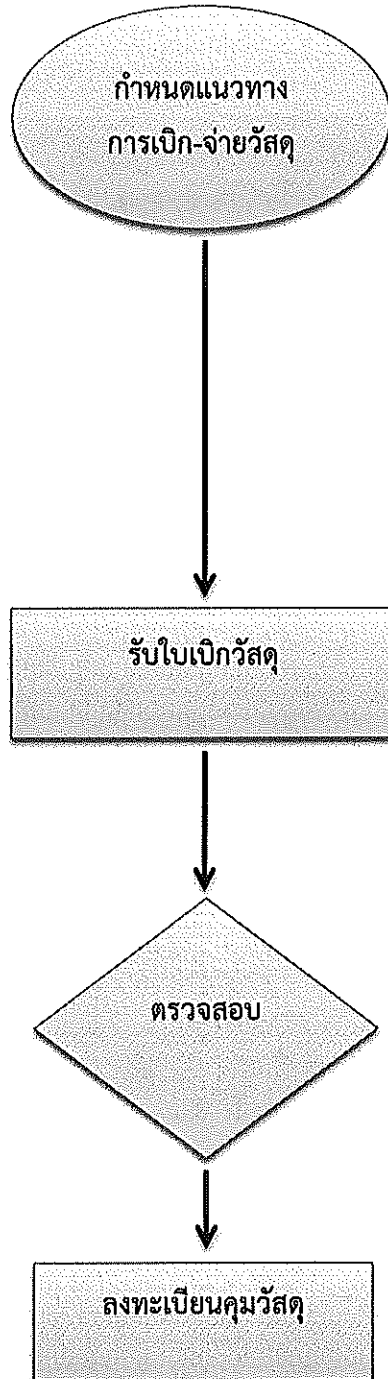
1. นำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
2. งานพัสดุสำเนาแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีขึ้นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การเบิก-จ่ายวัสดุ งานพัสดุ โรงพยาบาลปาย

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป
2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหมวดหมู่และเลขรหัสของวัสดุแต่ละรายการที่อยู่ในคลังพัสดุ เป็นรูปเล่มพร้อมคำชี้แจงแจกให้ทุกหน่วย เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรหัสวัสดุโดยให้เขียนรหัสเรียงตามหมวดหมู่ของวัสดุที่ขอเบิกทุกครั้งในใบเบิกวัสดุ

1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการปริมาณ วัสดุหน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่อไป

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภท ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้หลักการการบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ 1/2561 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

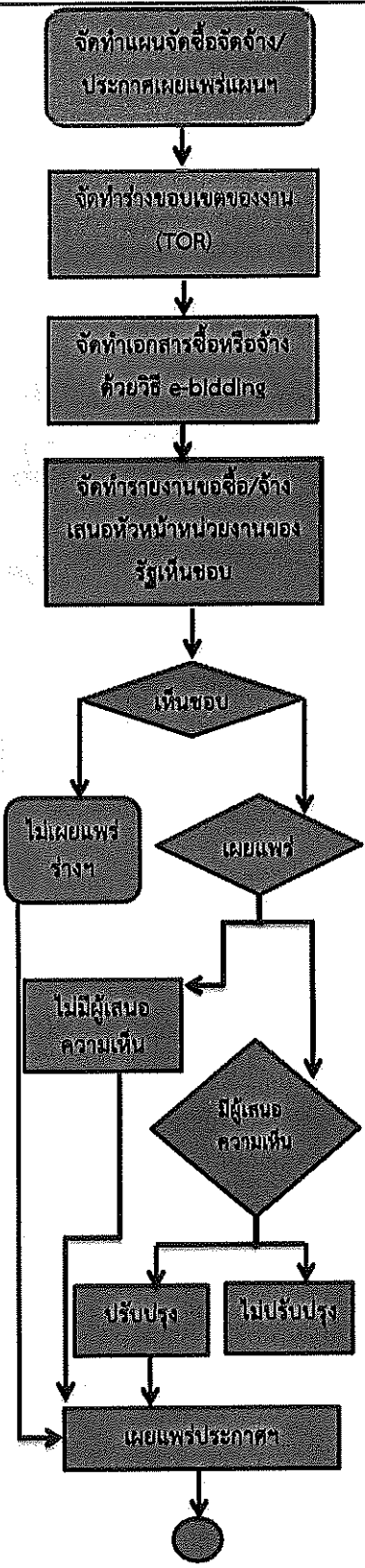
1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงานตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน
3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ-จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow Chart งานพัสดุ โรงพยาบาลปาย

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ ประกาศเผยแพร่แผนฯ	๑	เจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของ งาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๓	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding (ตามระเบียบข้อ 43) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๕	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖	- กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อ แก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))	ไม่เผยแพร่ ร่างฯ	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗	- ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและจัดเตรียมเอกสาร เพื่อยื่นข้อ เสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐) (อ้างอิงตาม หนังสือ ว.๘๒ ถว. ๑๑ มี.ค. ๖๓	เผยแพร่ ประกาศฯ	๕/๑๐/ ๑๒/๒๐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	- กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗(๑)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาจับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙	- กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวัน เสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๐	- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเวลาเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของ การประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕) - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔(๔))	เสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๑	- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ๕๔(๕))	พิจารณาผล/รายงานผล	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๑๒	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ ผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชี กลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๔	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอ ราคา

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	<p>จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)</p> <p>(ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว.๒๘ พ.ย. ๖๐)</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๖	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๗	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๘	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง</p> <p>(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)</p> <p>**ขั้นตอนที่ ๑๘-๑๙ รวม ๕ วันทำการ**</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่ง มอบงาน</div>		เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตาม รายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบ พัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อ แก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] A -- ไม่ผ่าน --> B B --> C[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] C --> A </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๐	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๒๑	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจ รับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่๑-๑๙)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ

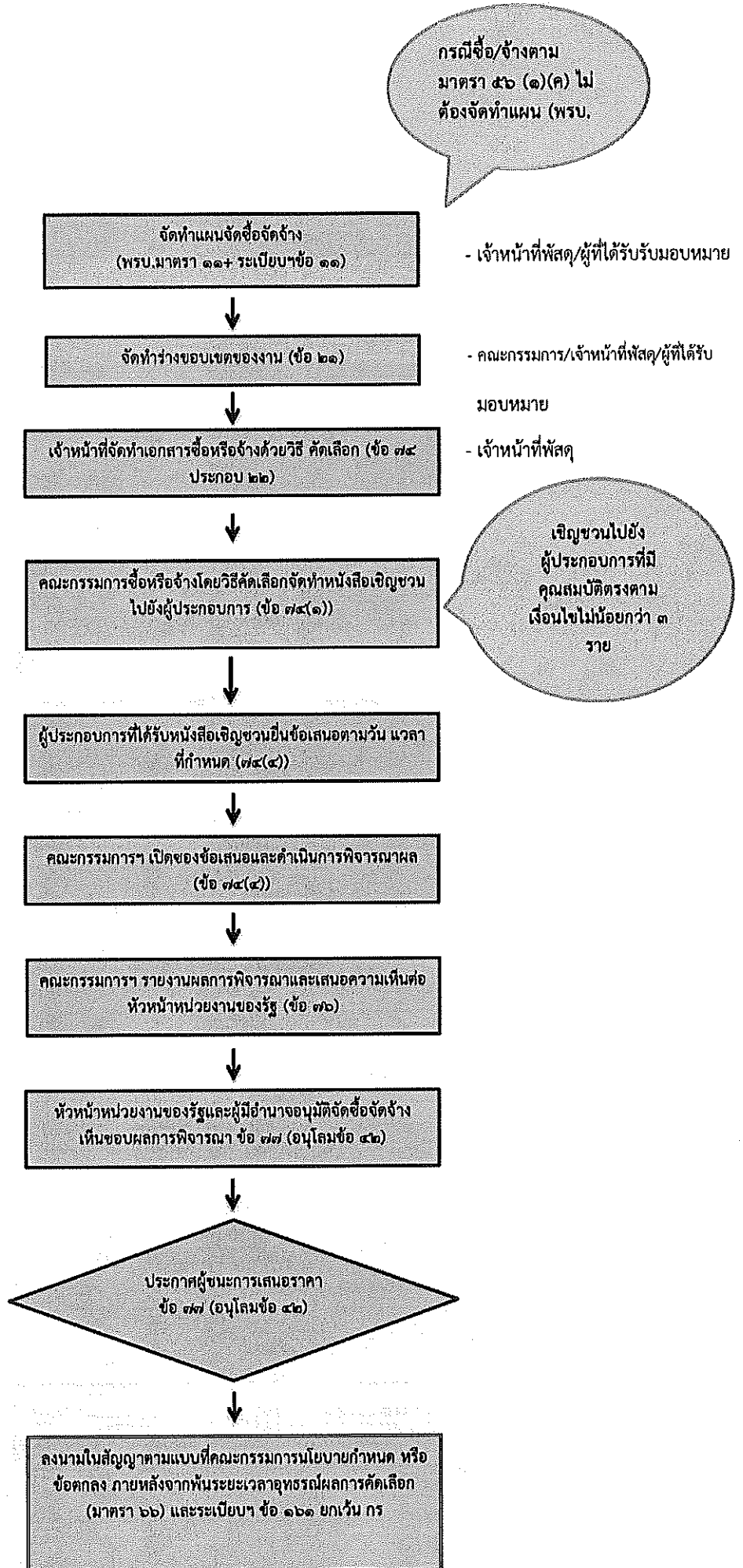
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ

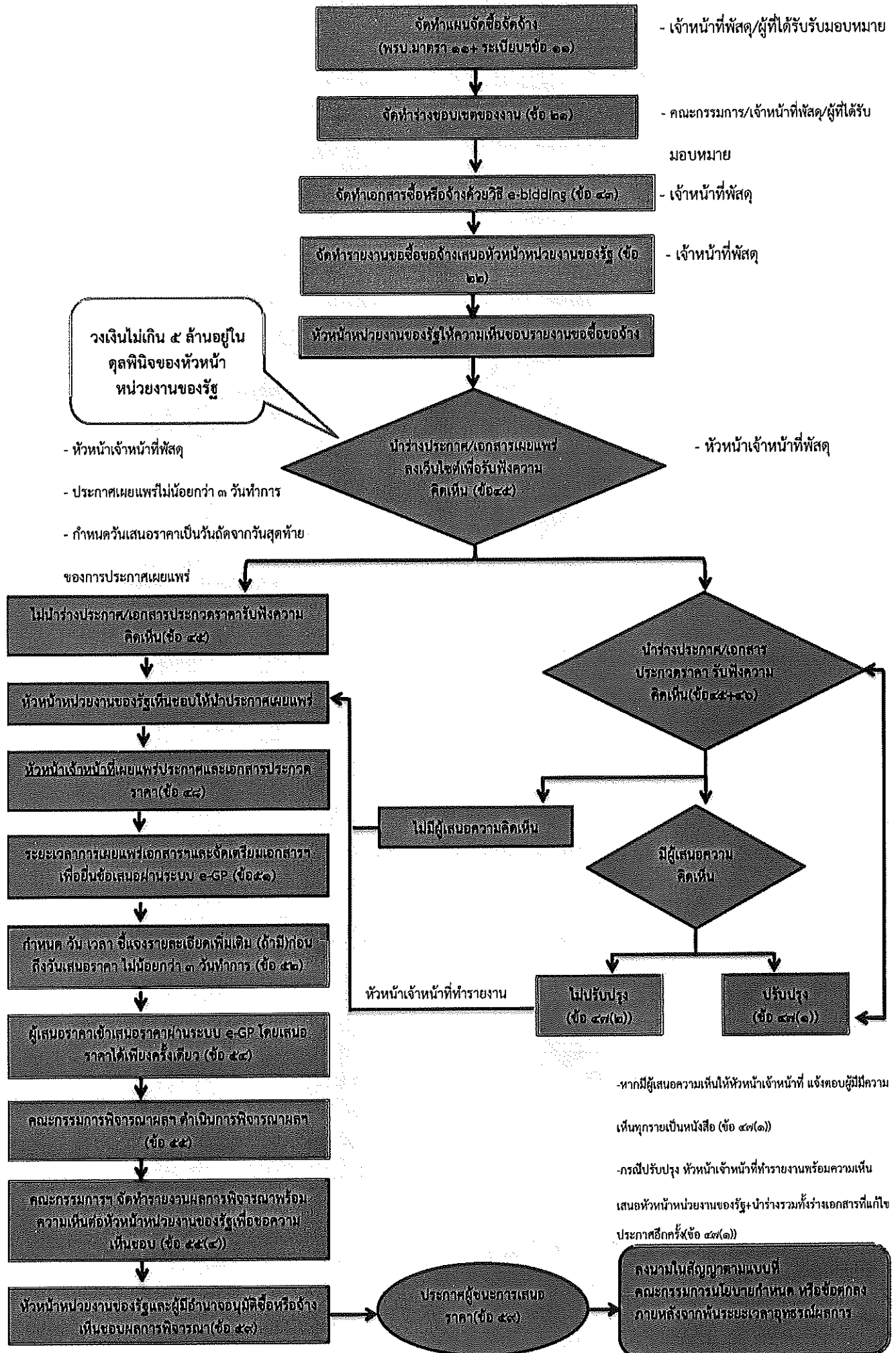
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธี e-bidding

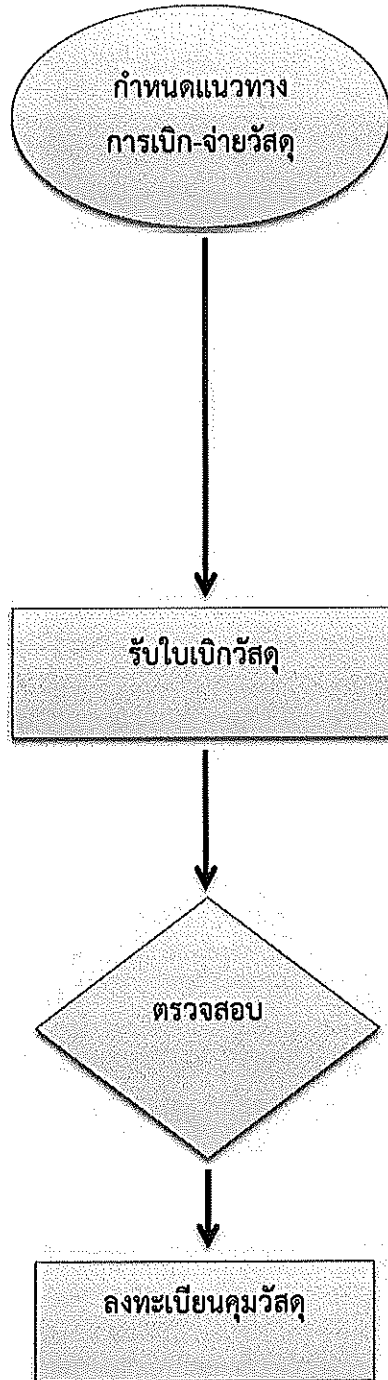


Flow Chart การเบิก-จ่ายวัสดุ งานพัสดุ โรงพยาบาลปาย

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป
2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหมวดหมู่และเลขรหัสของวัสดุแต่ละรายการที่อยู่ในคลังพัสดุ เป็นรูปเล่มพร้อมคำชี้แจงแจกให้ทุกหน่วย เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรหัสวัสดุโดยให้เขียนรหัสเรียงตามหมวดหมู่ของวัสดุที่ขอเบิกทุกครั้งในใบเบิกวัสดุ

1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการปริมาณ วัสดุหน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่อไป

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดুবันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภท ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ 1/2561 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงานตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน
3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ-จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ

งานพัสดุ โรงพยาบาลปาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------	-------------------

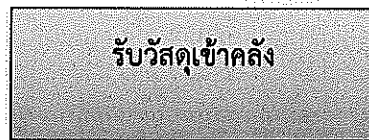
- เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่อสาธารณสุขอำเภอโดยเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

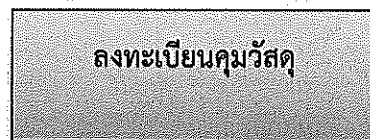
2. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงานรวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการตามเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เจ้าหน้าที่คุมคลัง



1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ-จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน

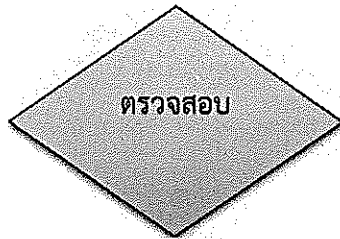
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------	-------------------

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



เก็บรักษาวัสดุ

- คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
 - คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส.
 - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



ตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ
- กำหนดจุดสูงสุดและจุดต่ำสุดของวัสดุ และพิจารณาจำนวนขึ้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะต้องเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้
- เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร 1/2561 ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ
- นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง

- คณะกรรมการควบคุมภายในของ สสอ. ทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ-จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่ยอดคงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุกับยอดคงเหลือในบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของ สสอ.
- คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------	-------------------

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



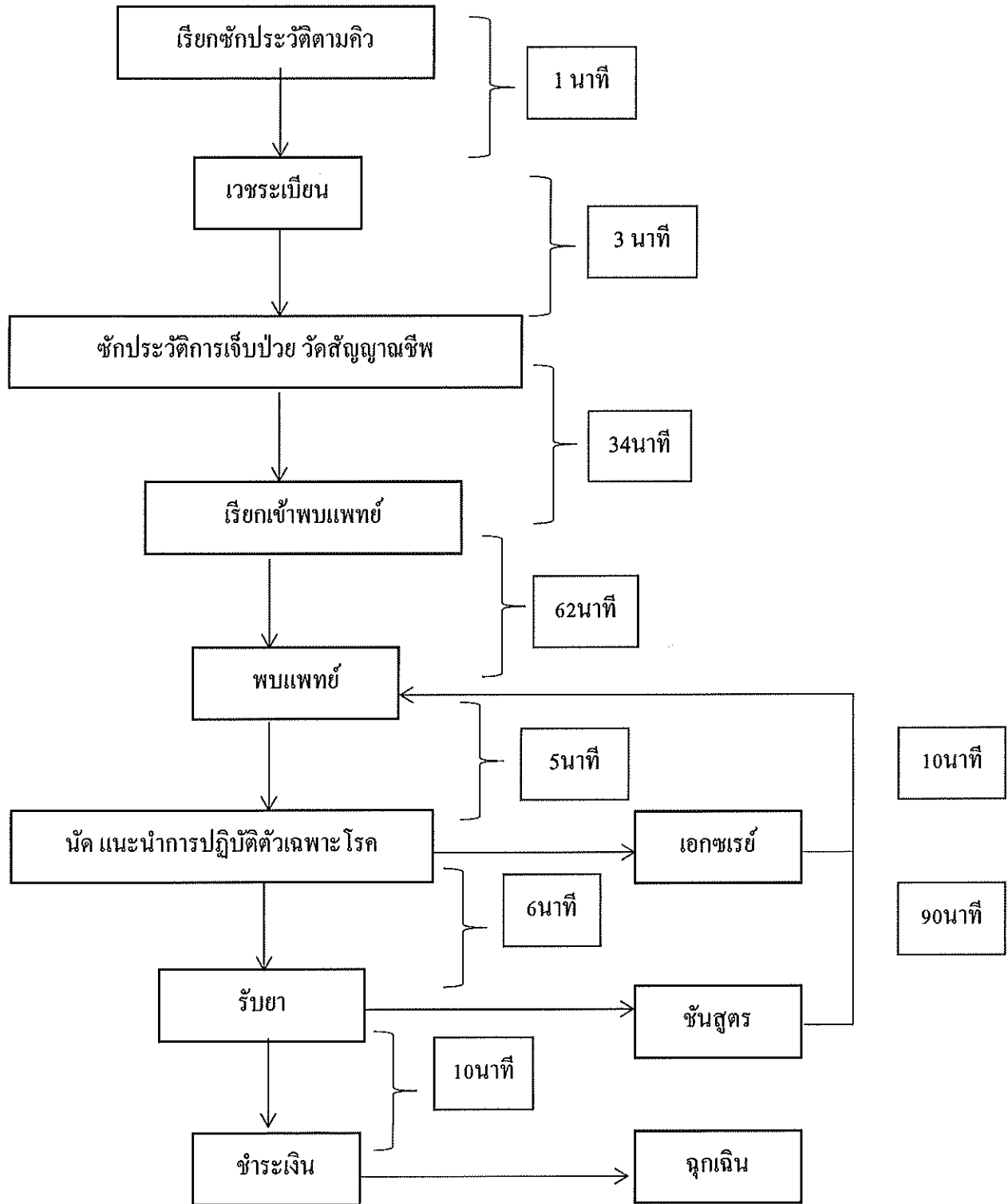
รายงานวัสดุคงคลัง

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง
2. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ-จ่ายวัสดุในคลังแต่ละ แฉ่งให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือนในระบบ e-office

2.กลุ่มงานการพยาบาล

การบริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล

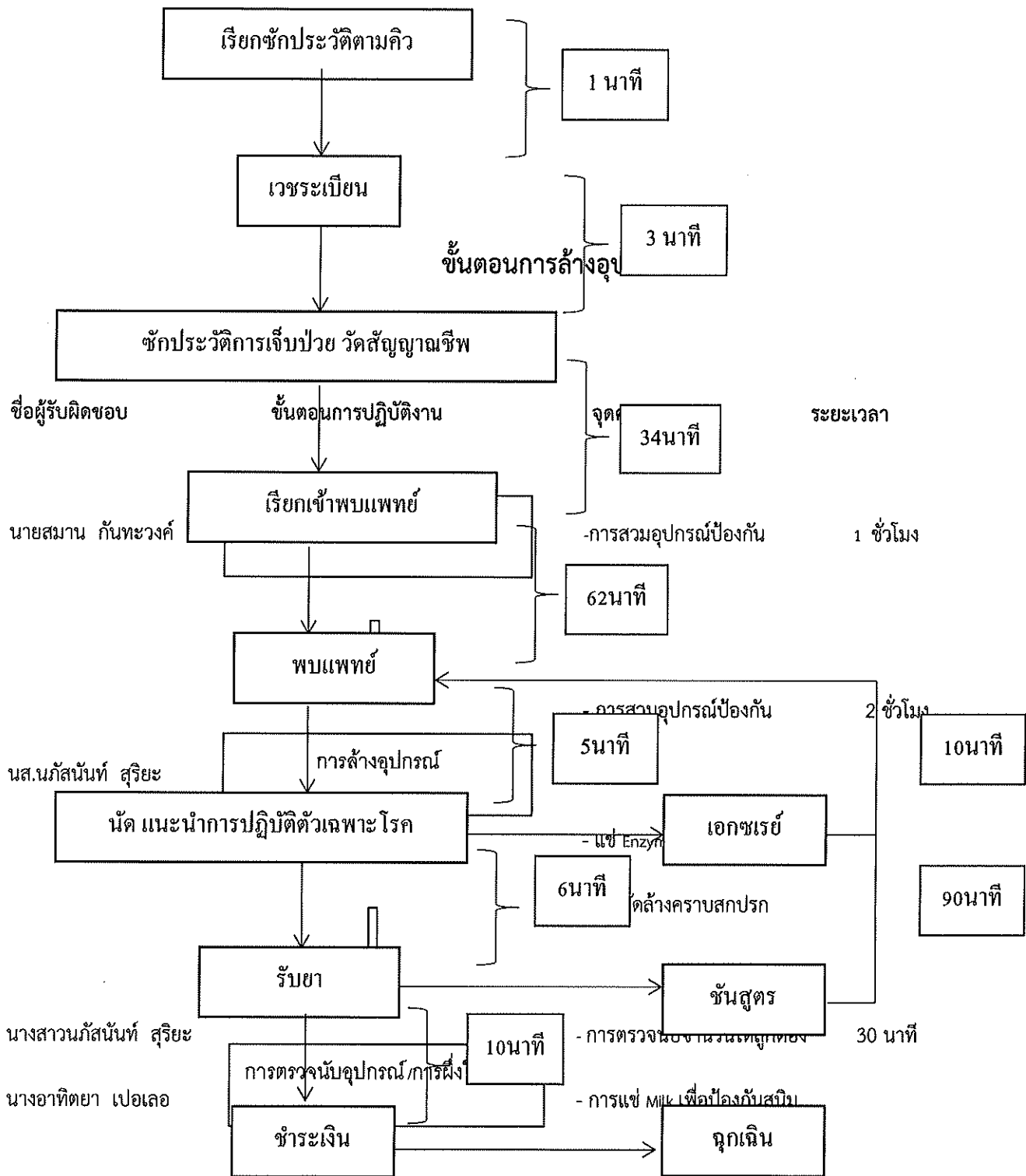
ผังกระบวนการทำงาน OPD



การบริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล

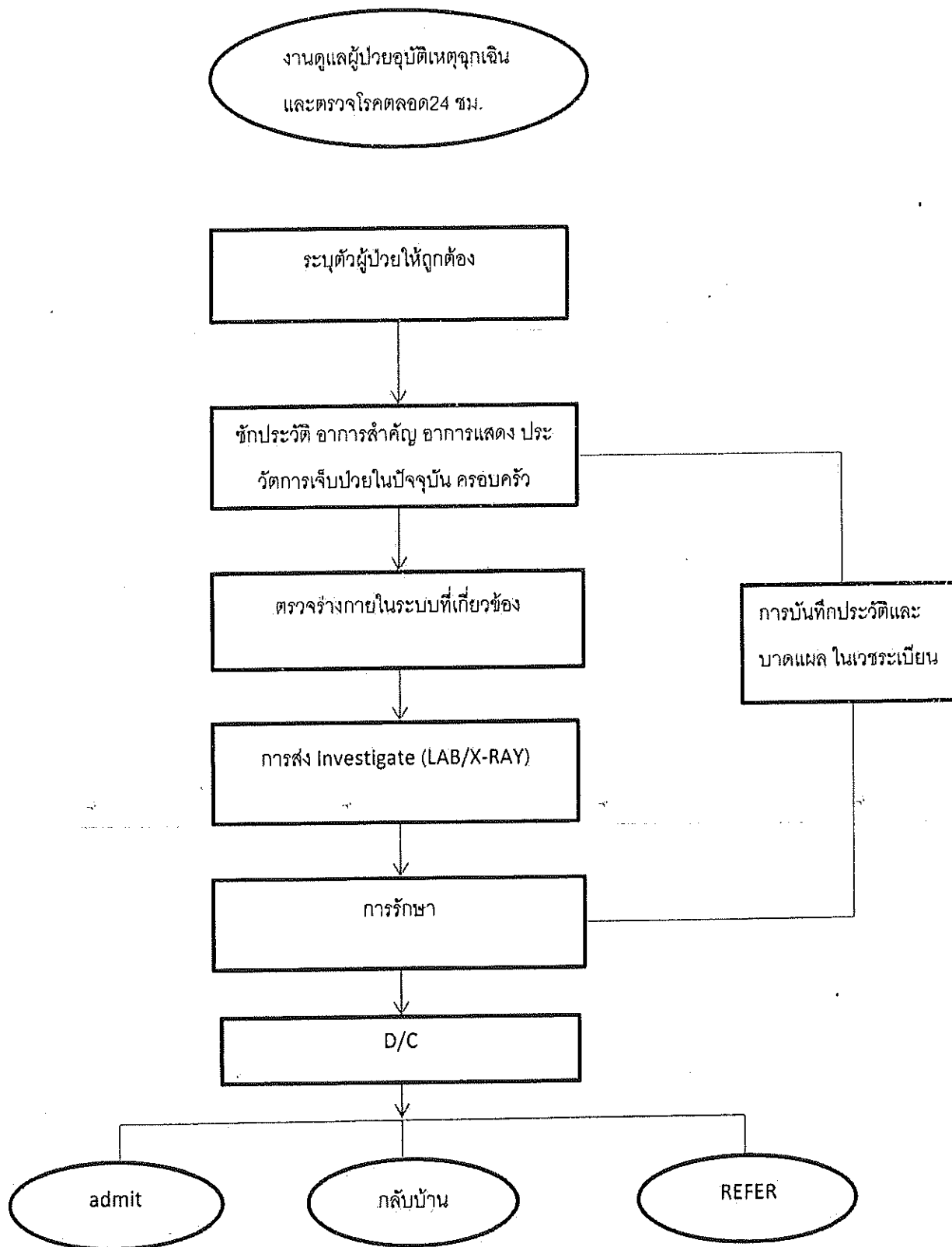
หมายเหตุ : ระยะเวลารอดออกจากกระบวนการทั้งหมดจนเสร็จสิ้นบริการ 105 นาที

ผังกระบวนการทำงาน OPD

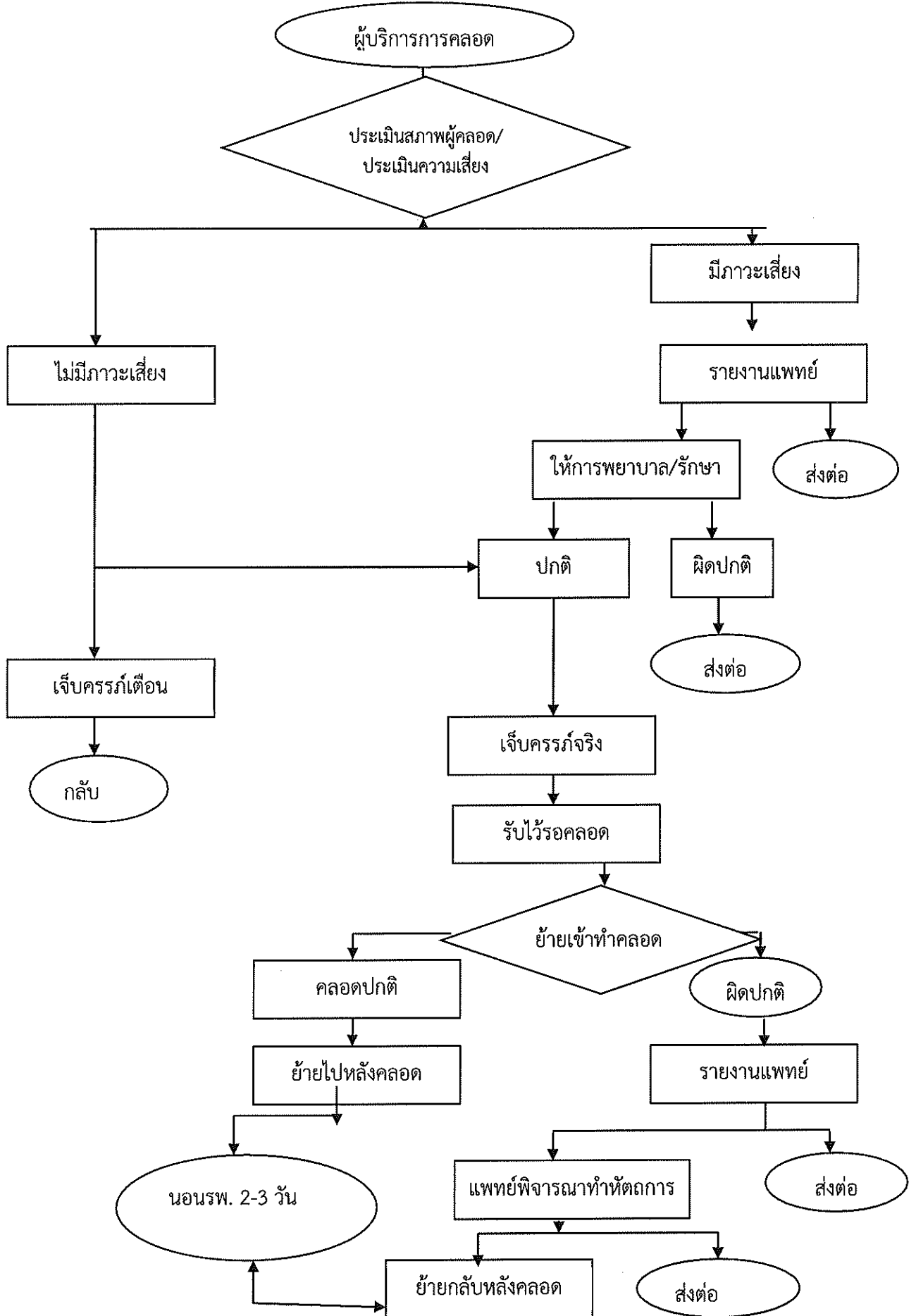


FLOW CHART การปฏิบัติงานงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน


1. งานดูแลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและตรวจโรคตลอด24 ชม.



Flow chart LR




ขั้นตอนการจัดชุดอุปกรณ์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางวิไลวรรณ สุขศรี นายสมาน กันทวงศ์ นส.เกสร่า เกียรติยศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดอุปกรณ์ตามรายการของ หน่วยงาน</div>	- จำนวนอุปกรณ์ตรงกับ สมุดบันทึก	30 นาที
			
นางวิไลวรรณ สุขศรี นายสมาน กันทวงศ์ นส.เกสร่า เกียรติยศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การห่อชุดอุปกรณ์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดแผ่นเคมีภายนอกทุกห่อ - วางตำแหน่งเคมีภายในถูกต้อง - ขนาดและน้ำหนักไม่เกินมาตรฐาน - ไม่มีอุปกรณ์ชำรุดหรือไม่สะอาด - ฝ้ายห่อไม่มีรูขาดหรือคราบสกปรก - จัดชุดอุปกรณ์ถูกต้อง 	3 ชั่วโมง

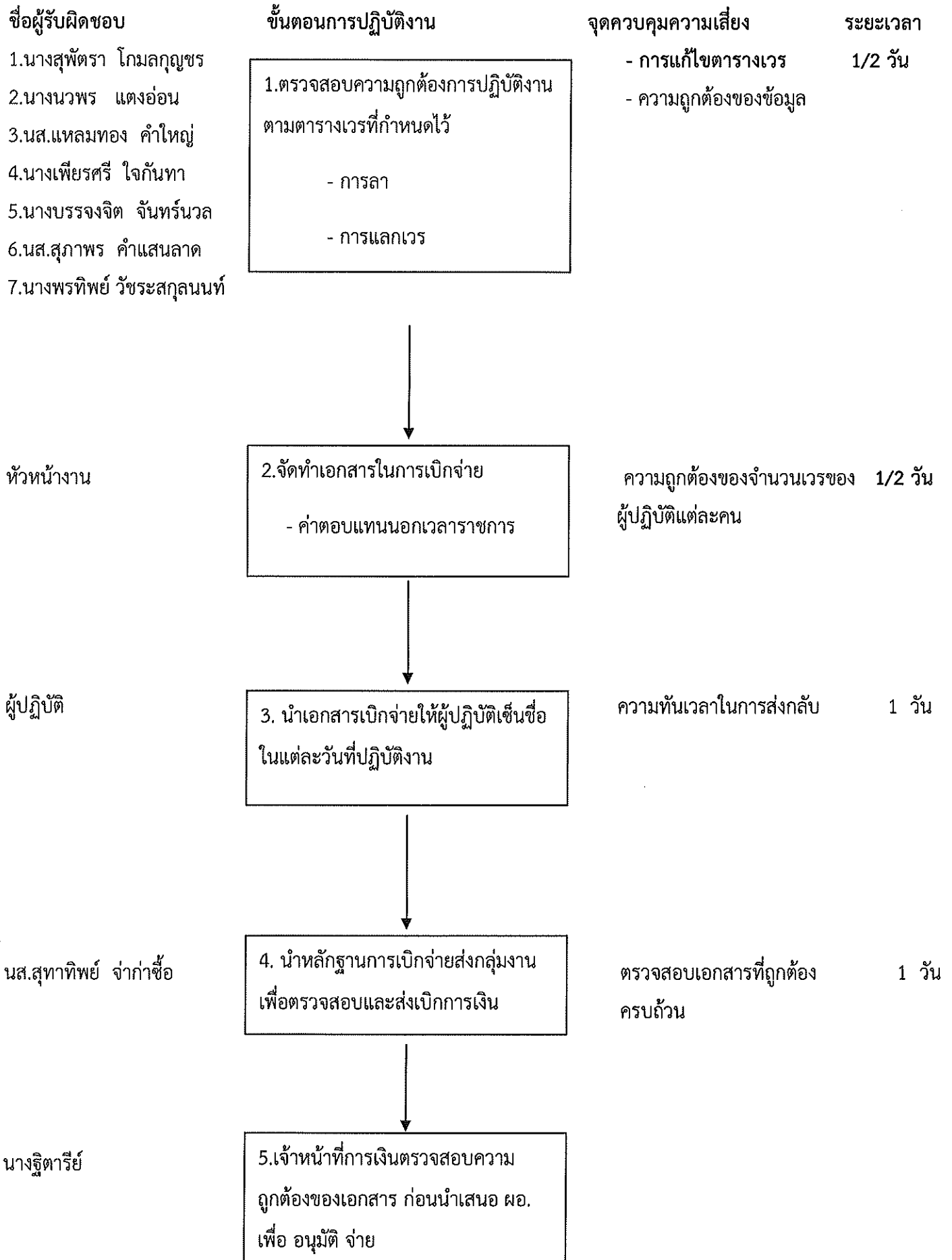
ขั้นตอนการทำปราศจากเชื้อ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายสมาน กันทวงศ์	การจัดเรียงอุปกรณ์	- ชุดอุปกรณ์ไม่เปียกชื้น	30 นาที
	↓		
นายสมาน กันทวงศ์ นาสุภาพร ยอดนิปาน	การทำปราศเชื้อ เครื่องนิ่ง/เครื่องอบแก๊ส(EO)	- การสวมอุปกรณ์ป้องกัน (EO) - ผ่านตัวชี้วัดทางกายภาพ - ผ่านตัวชี้วัดทางเคมี - ผ่านตัวชี้วัดทางชีวภาพ	1 ชั่วโมง 12 ชั่วโมง (EO)

ขั้นตอนการจัดเก็บและจ่ายชุดอุปกรณ์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางวิไลวรรณ สุขศรี นส.เกสรา เกียรติยศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจัดเก็บชุดอุปกรณ์ </div>	- การเรียงชุดอุปกรณ์แบบ First in-First out - นโยบายกำหนดอายุ ชุดอุปกรณ์ - การควบคุมอุณหภูมิและ ความชื้นสัมพัทธ์ - การ Re-sterile ของชุดอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
			
นางวิไลวรรณ สุขศรี นส.เกสรา เกียรติยศ นส.นภัสนันท์ สุริยะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจ่ายชุดอุปกรณ์ </div>	- นำส่งด้วยรถที่มีฝาปิดมิดชิด - หน่วยงานรับของและเช็คความ ถูกต้อง	1 ชั่วโมง

การเบิกค่าตอบแทน กลุ่มงานการพยาบาล



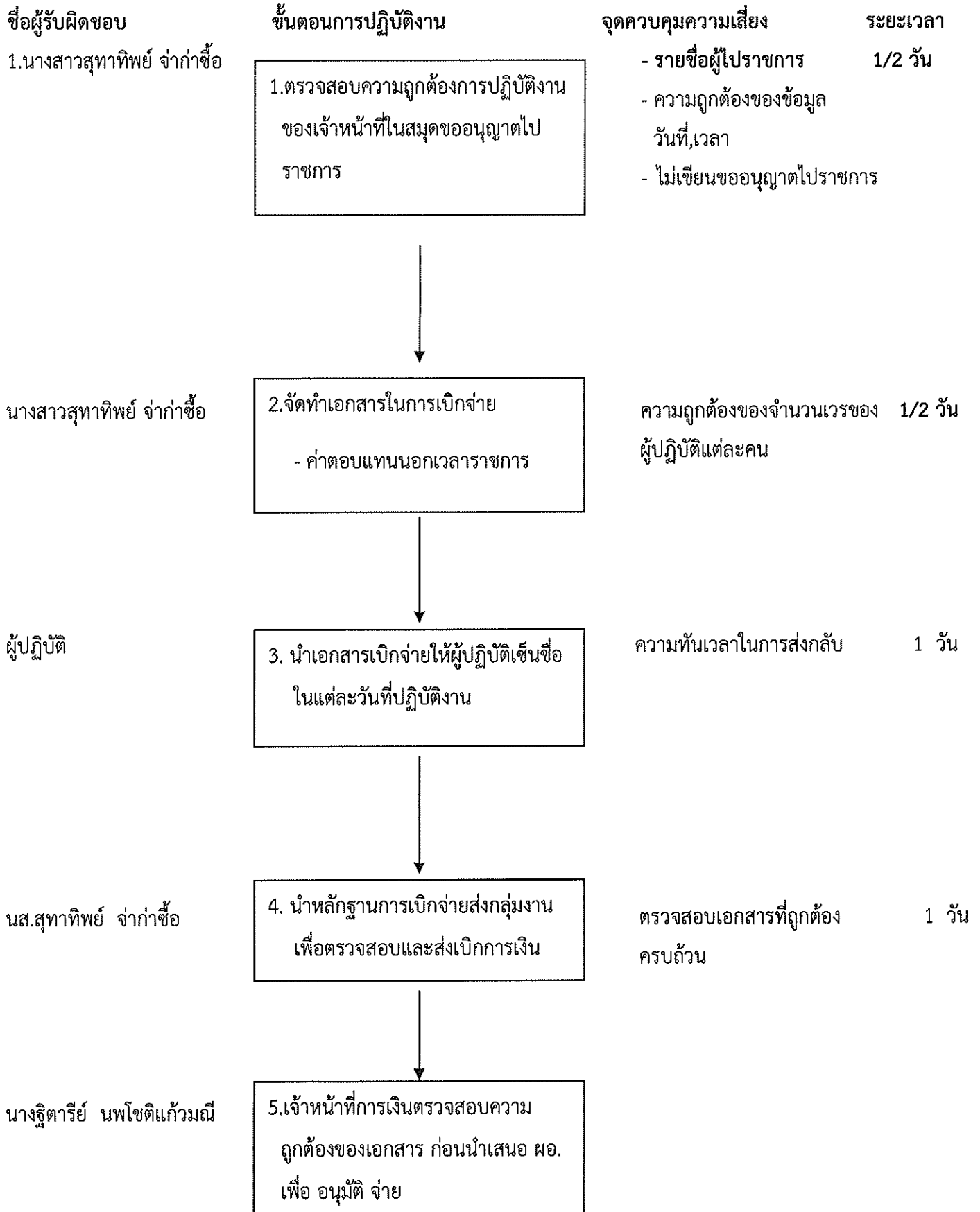
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การเบิกค่าตอบแทน กลุ่มงานการพยาบาล

1. หัวหน้างานแต่ละงาน ควบคุมให้ผู้ปฏิบัติ ขึ้นปฏิบัติงานตามตารางเวรที่กำหนดในแต่ละเดือนและทำการ แก้ไขตารางเวรในแต่ละวัน เมื่อมีการลา , แลกเวร และการเรียกอัตรากำลังเสริมในแต่ละเวร / วัน
2. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน นำข้อมูลในตารางเวรที่แก้ไขแล้วถูกต้อง มาตรวจสอบ และจัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย โดยแยกเป็น 2 ชนิด คือ
 - ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
 - ค่าตอบแทนผลัดบ่ายและผลัดดึก
 - ค่าตอบแทน Covid - 19
3. เอกสารในการเบิก ประกอบด้วย
 - ตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเซ็นชื่อ การมาปฏิบัติงาน
4. นำหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบตารางเวรเดิม ใบแลกเวร ใบเรียกอัตรากำลังเสริม ส่งกลุ่มงานการพยาบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมส่งการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. ตารางเวรประจำเดือน ของแต่ละหน่วยงาน
2. ทะเบียนการเรียกอัตรากำลังเสริม
3. ใบแลกเวร
4. ตารางการปฏิบัติงาน
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

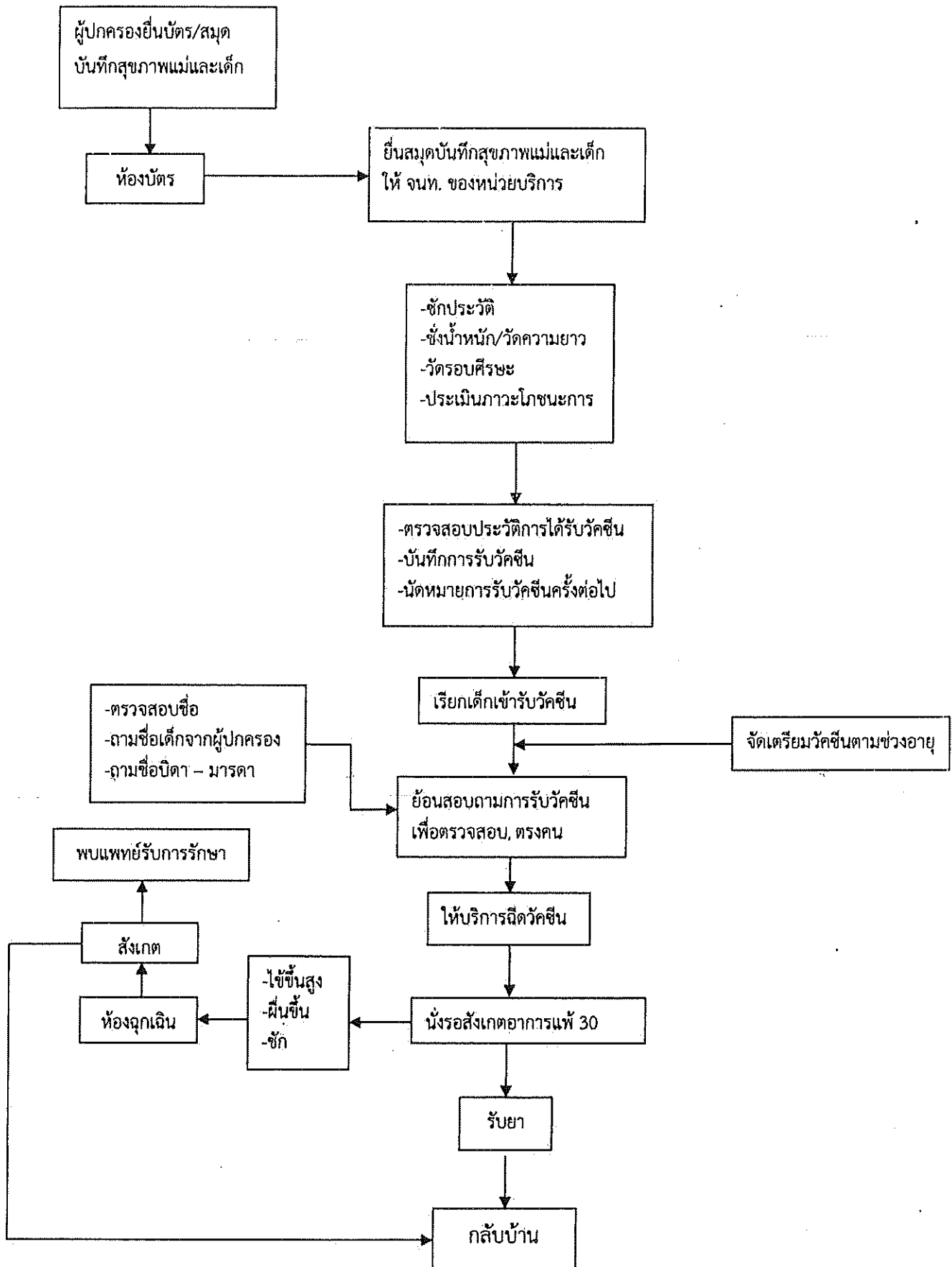
การเบิกค่าตอบแทน เวร Refer และเวร On call กลุ่มงานการพยาบาล



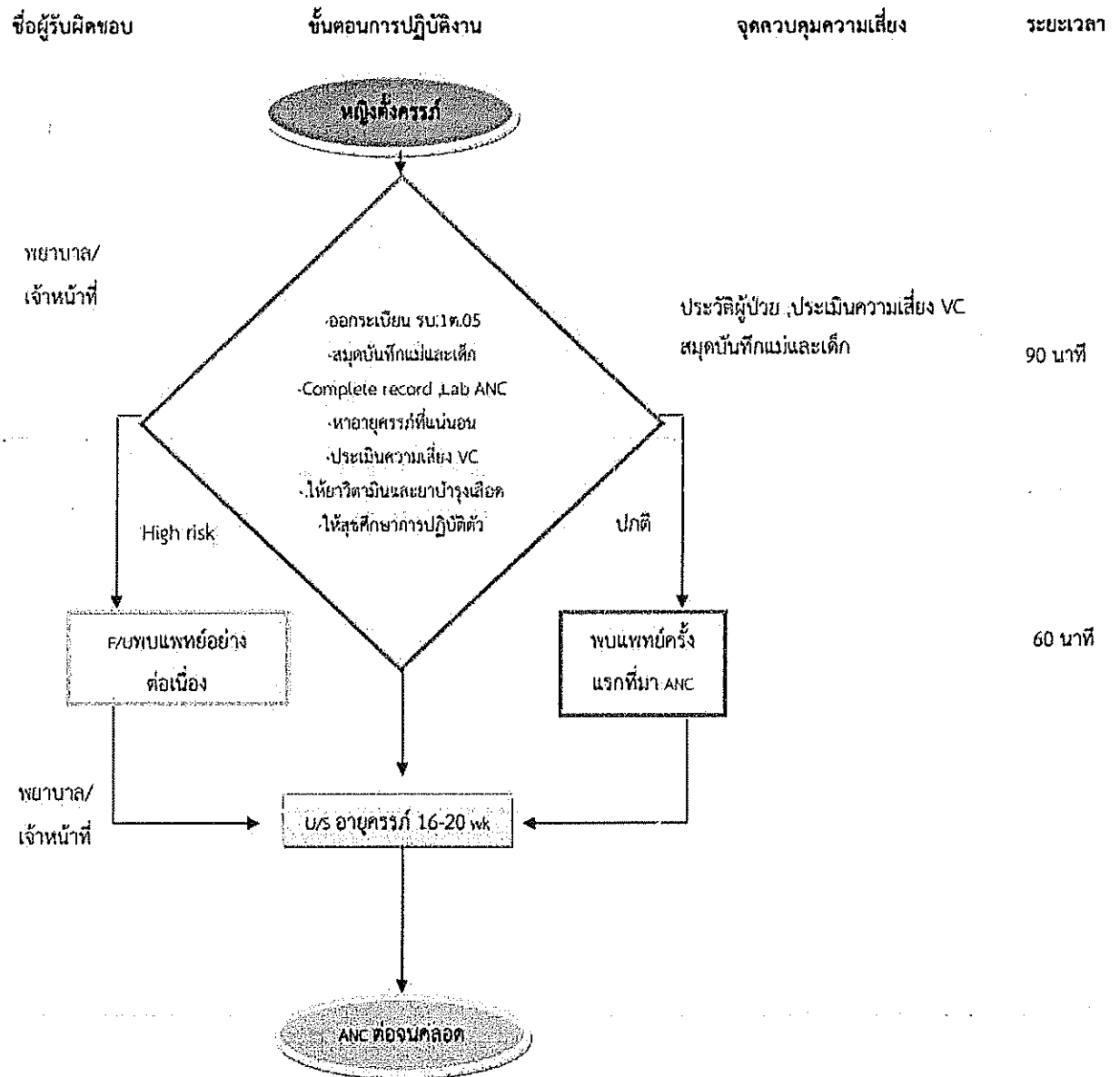
3.กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

Flow Chart การปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม

ขั้นตอนการให้บริการภูมิคุ้มกันโรคเบื้องต้น (EPI)



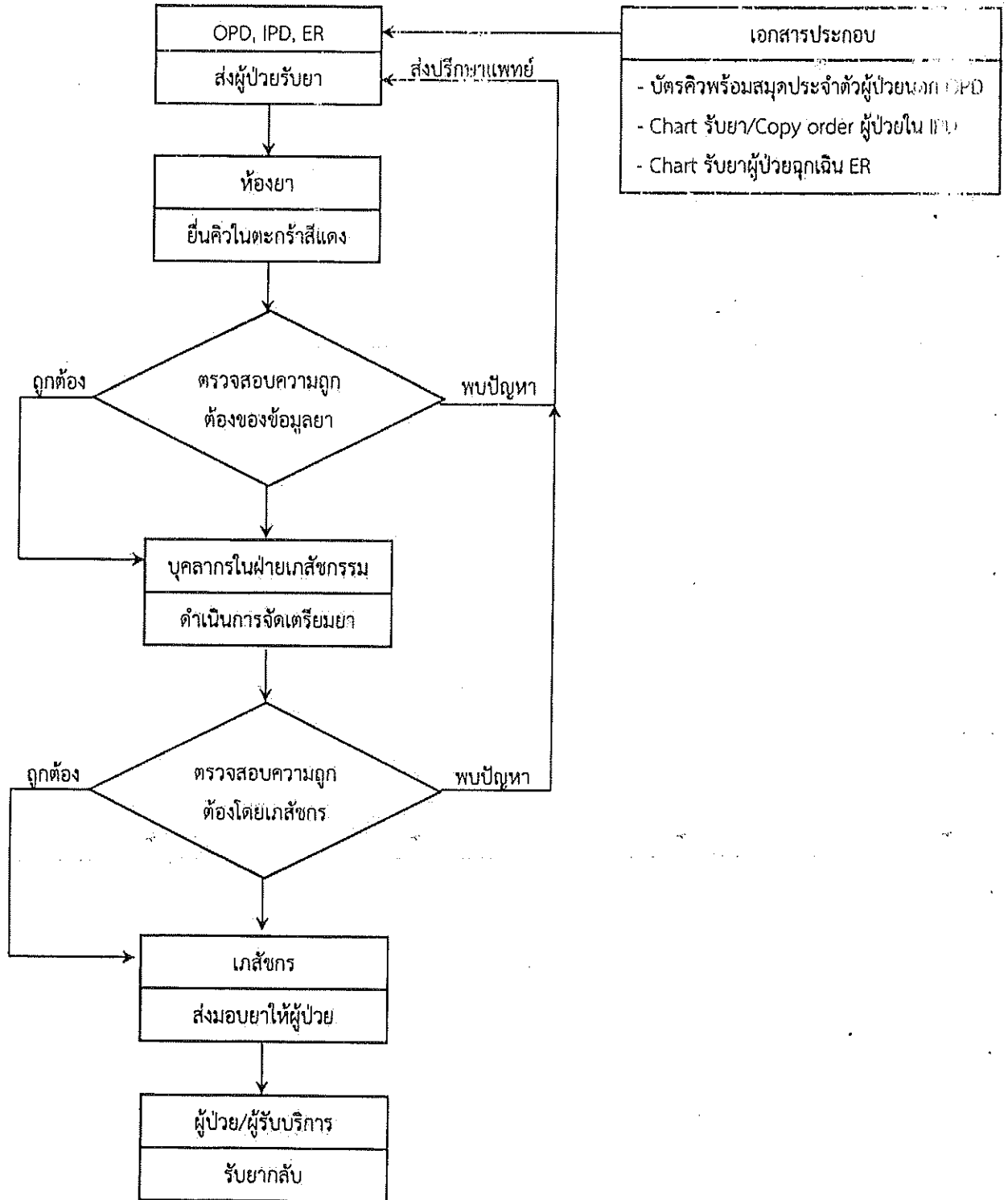
Flow Chart ขั้นตอนการมารับบริการงานอนามัยแม่และเด็ก ANC หญิงตั้งครรภ์



4.กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

Flow Chart ฝ่ายเภสัชกรรม

การให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลปางศิลาทอง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหา เวชภัณฑ์ยา

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายคิติ เหลืองธนะ โภค	สำรวจปริมาณยาในคลัง		3 วัน
	↓		
นายคิติ เหลืองธนะ โภค	คำนวณปริมาณยาที่ต้องจัดซื้อ	ให้มีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการใช้ ไม่เกิน 3 เดือน	2 วัน
	↓		
นายคิติ เหลืองธนะ โภค	พิจารณาวิธีการจัดซื้อ	วิธีตกลงราคา วิธีการจัดซื้อยาร่วมจังหวัด/เขต วิธีกรณีพิเศษ	1 วัน
	↓		
นายคิติ เหลืองธนะ โภค	คัดเลือกบริษัทผู้แทนจำหน่ายยา	รายละเอียดวิธี ปฏิบัติ	5 วัน
	↓		
นางณัฐธิดา วงศ์รินทร์	ขออนุมัติซื้อยา	ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน
	↓		
นางณัฐธิดา วงศ์รินทร์	ส่งใบสั่งซื้อยา		1 วัน
	↓		
บริษัทผู้ขาย	รอการจัดส่ง		30 วัน
	↓		
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	รับยาเข้าคลังเวชภัณฑ์		7 วัน
		รวม	50 วัน

ขั้นตอนการรับของ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	รับยาเข้าคลังเวชภัณฑ์	รายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงาน	1 วัน
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	นำยามาในบริเวณเขตตรวจรับยาในคลังเวชภัณฑ์	← รายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงาน	1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับ	ดำเนินการตรวจรับ	← กรณีพบปัญหา	3 วัน
	ครบถ้วน	- ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ	
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	จัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐาน	(ใบส่งของ)	10 วัน
นาย คิติ เหลืองธนะ โภค		- บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card	
นางฉวีสุณีชา วงศรีรินทร์		- จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด	
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	การเก็บรักษายา-เวชภัณฑ์		
		รวม	15 วัน

ขั้นตอนการจ่ายวัสดุ

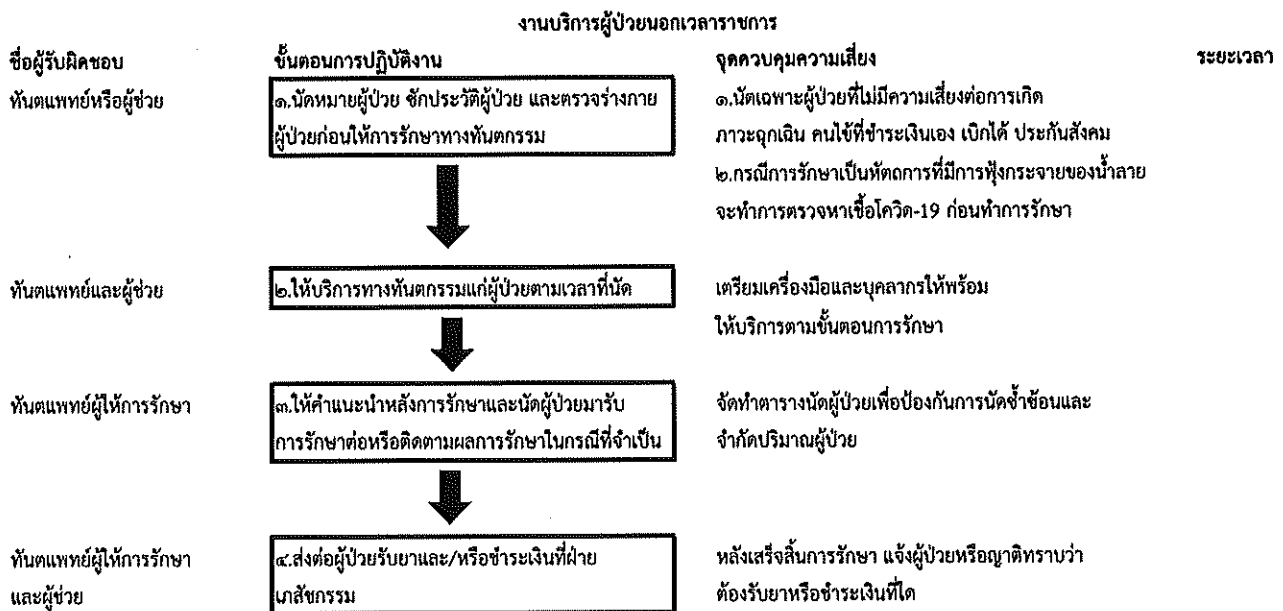
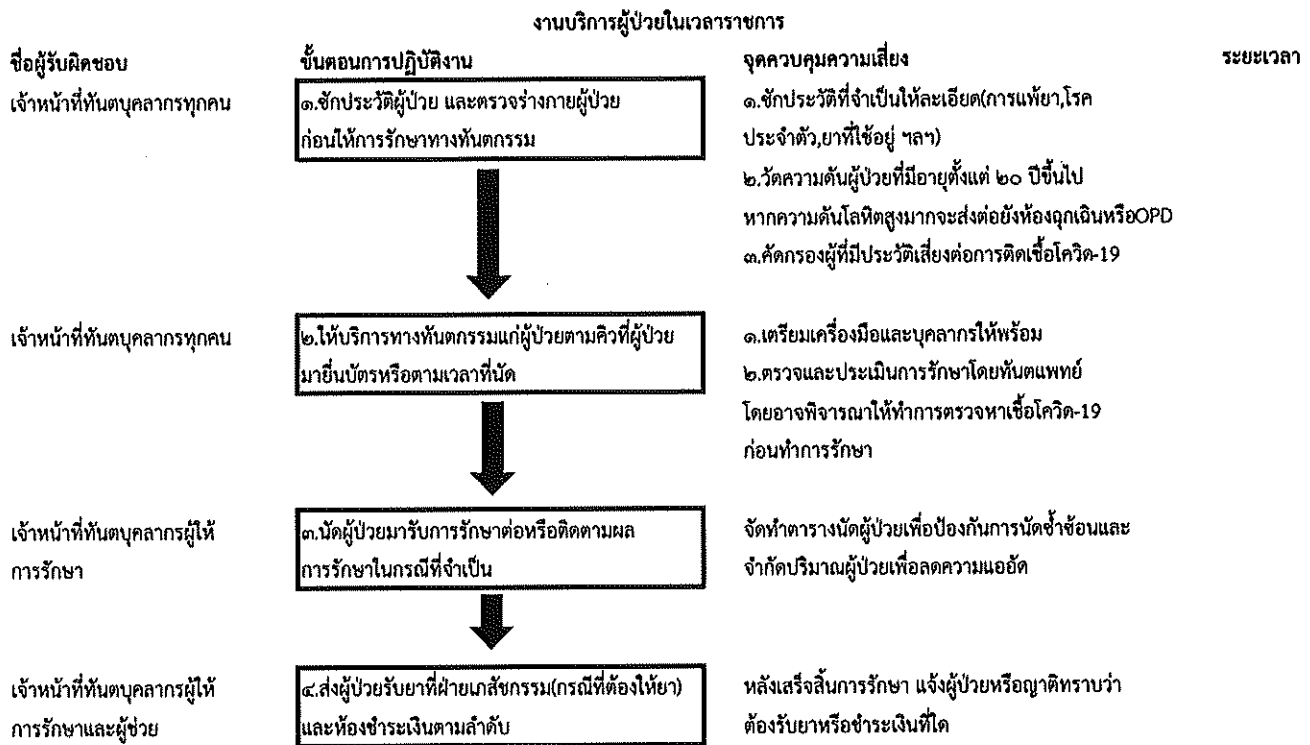
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	รับใบเบิกจากหน่วยงาน		1 วัน
	↓		
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	เสนอพิจารณา	- หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติจ่าย	1 วัน
นาย คิติ เหลืองธนะ โภค	↓	ในใบเบิกวัสดุ	
	↓		
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	จ่ายวัสดุตามใบเบิก และบันทึกการเบิกจ่าย	- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card	1/2 วัน
	↓	เพื่อคุมยอดวัสดุ	
	↓		
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	นำส่ง	หน่วยเบิกรับของและเช็คความถูกต้อง	1/2 วัน
นาย สำราญ สุขใจ	↓		
	↓		
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	สำรวจปริมาณคงเหลือ และการรายงาน		1 วัน
นาย คิติ เหลืองธนะ โภค		รวม	4 วัน

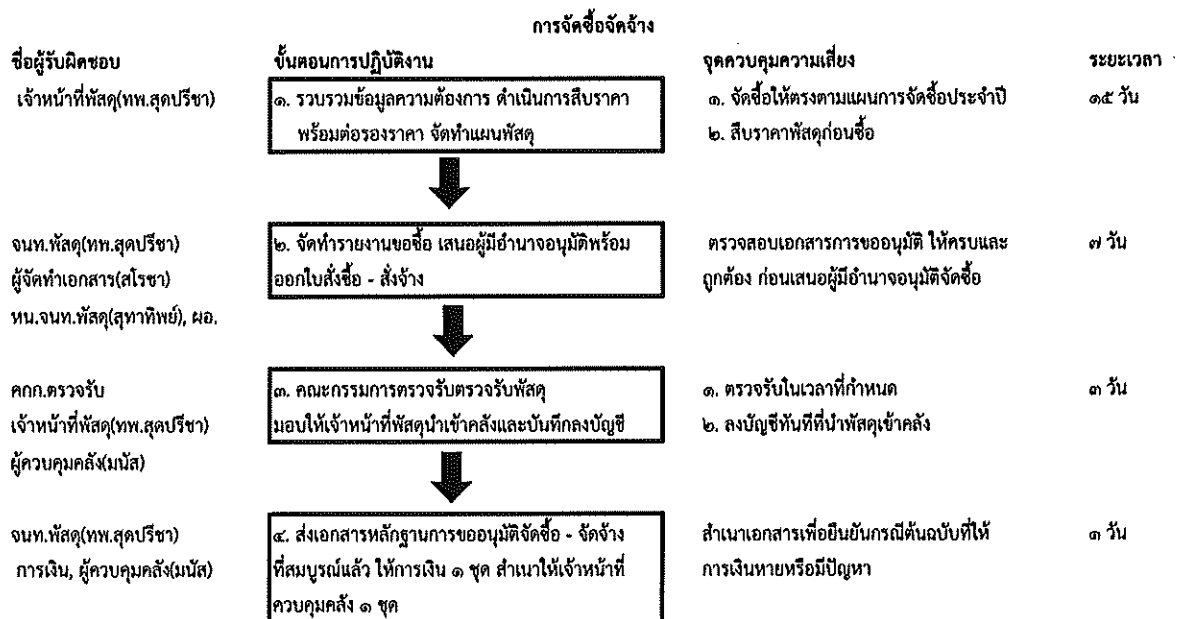
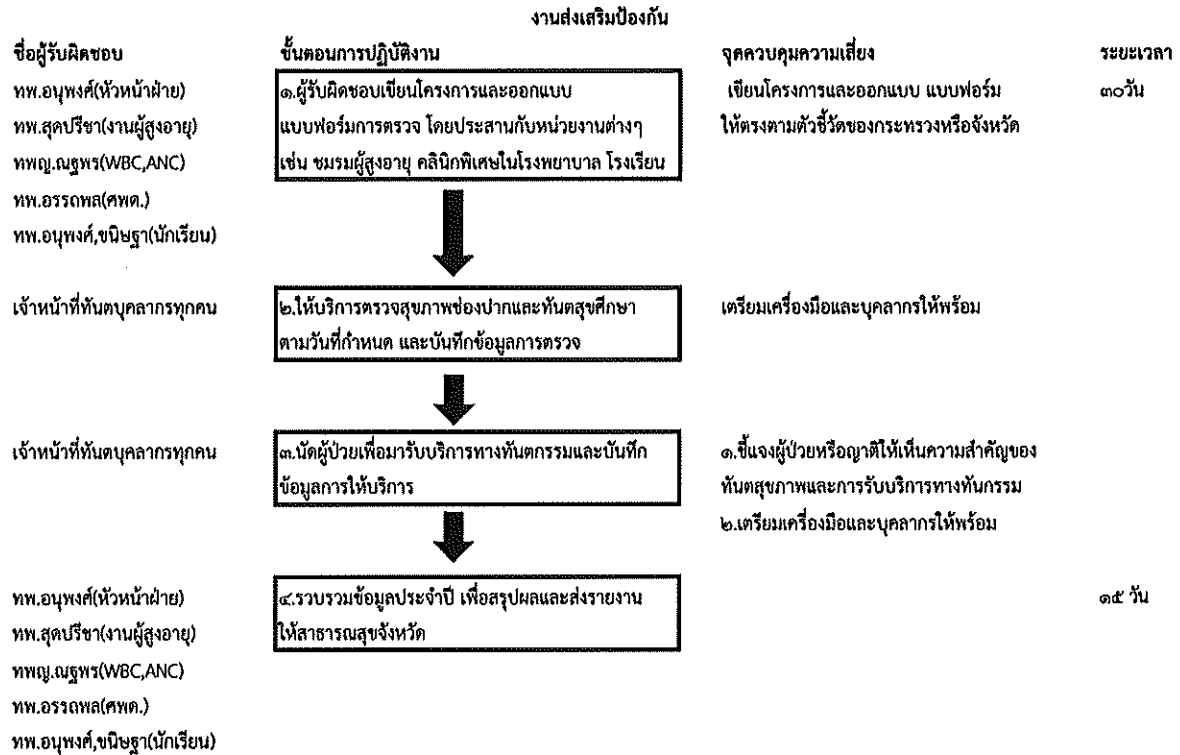
ขั้นตอนตรวจสอบประจำปี

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นาย คิติ หลือชนะ โทก	วางแผนการตรวจสอบและรายงาน		1/2 วัน
	↓		
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ระเบียบสำนักนายก	1/2 วัน
นาย คิติ หลือชนะ โทก	↓	ว่าด้วยการพัสดุประจำปี 2535 และฉบับเพิ่มเติม	
นาย คิติ หลือชนะ โทก	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกฯ	พิจารณาว่าที่มีอยู่เทียบเคียงกับ	7 วัน
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	↓	บัญชีการรับ - จ่ายยา	
นาย ทรงศิลป์ อินทรสาร	↓		
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบ		2 วัน
	←		
		รวม	10 วัน

5.กลุ่มงานทันตกรรม

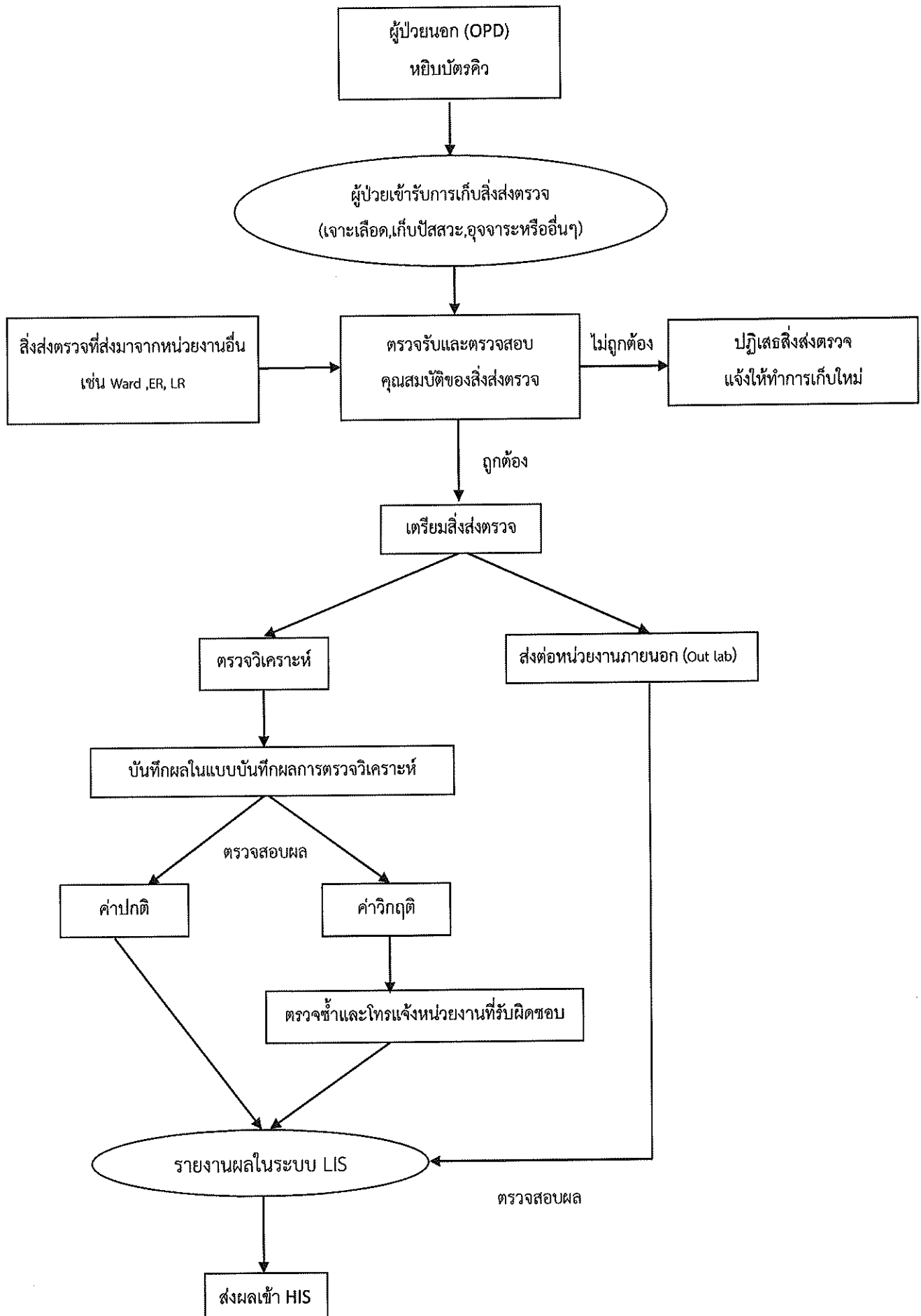
Flow chart กระบวนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานทันตกรรม





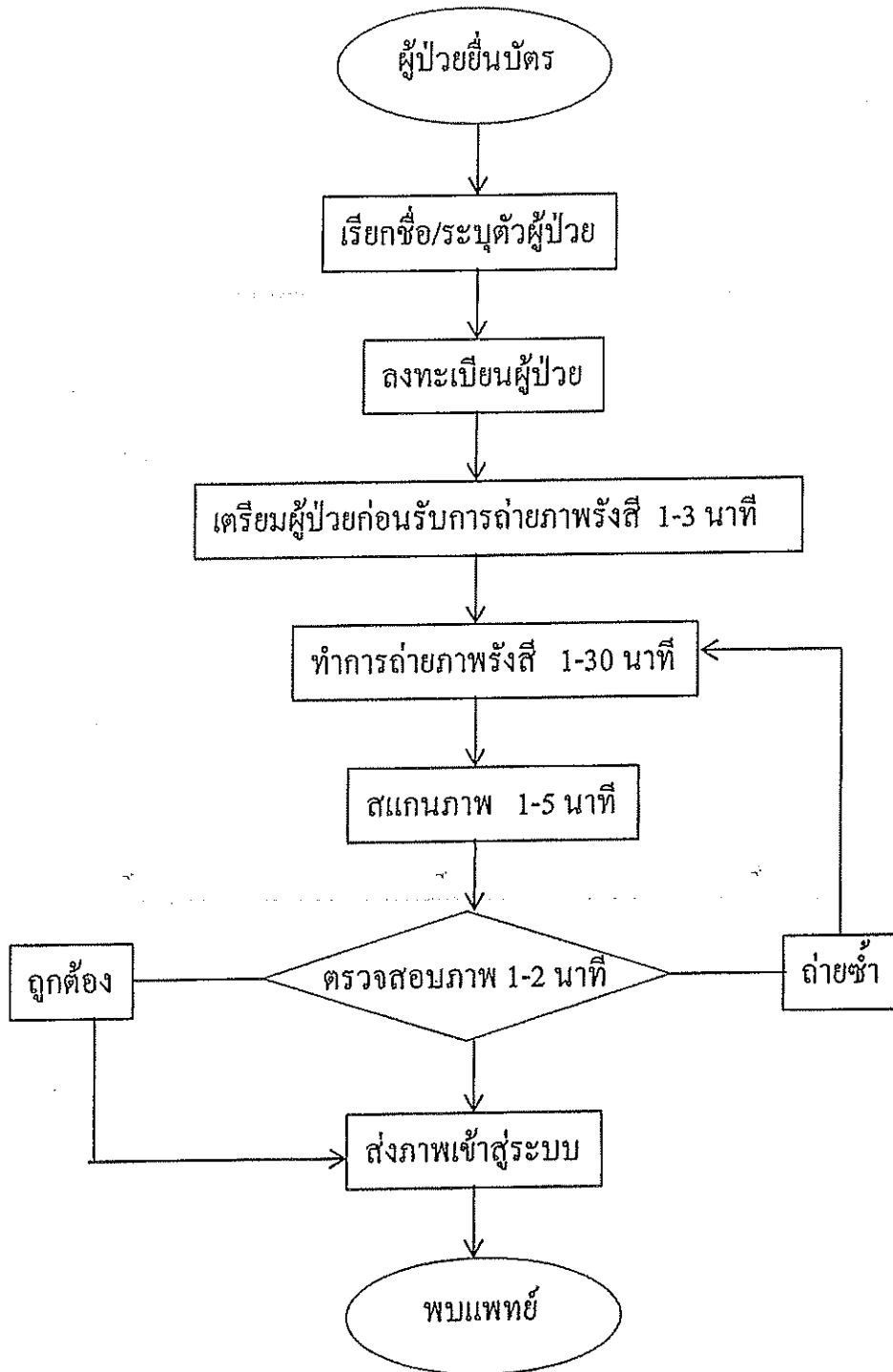
6.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลปาย



7.กลุ่มงานรังสีการแพทย์

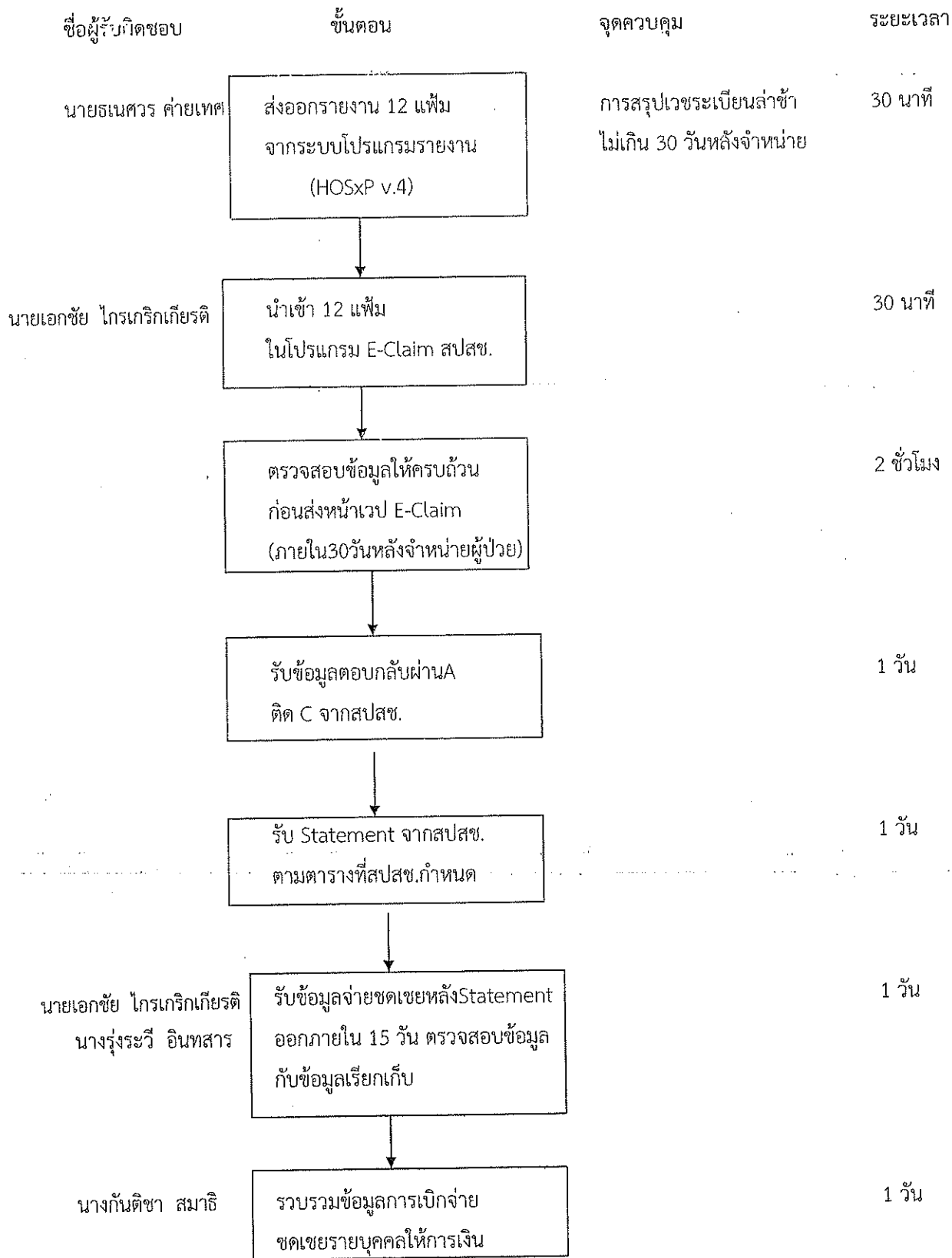
ขั้นตอนการรับบริการถ่ายภาพทางรังสีทั่วไป



8.กลุ่มงานประกันสุขภาพแผนยุทธศาสตร์ฯ

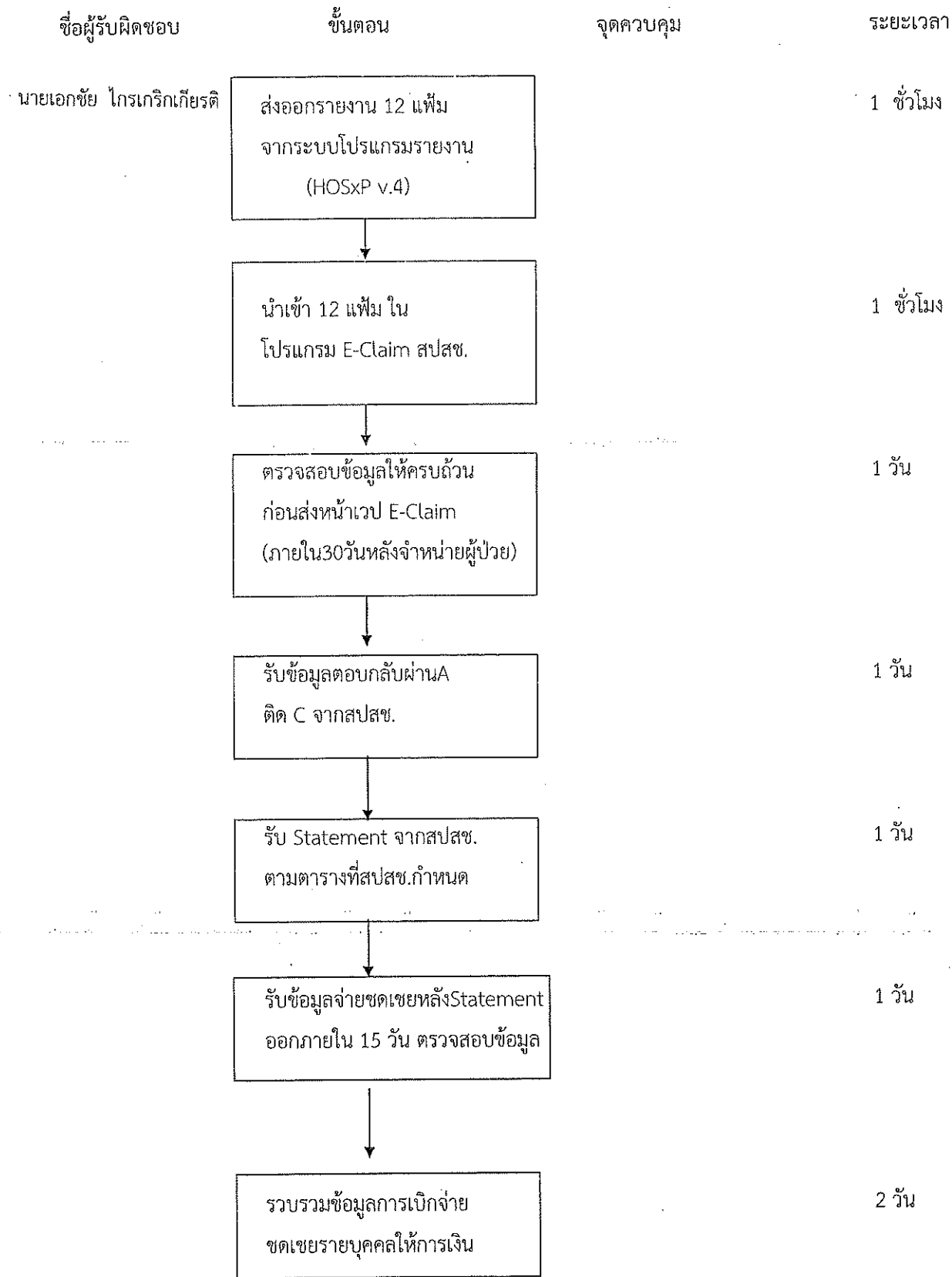
แผนผังการเรียกเก็บชดเชยค่าใช้จ่ายทางการแพทย์ กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลปาย

งานเบิกจ่ายชดเชยผู้ป่วยใน ในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง)



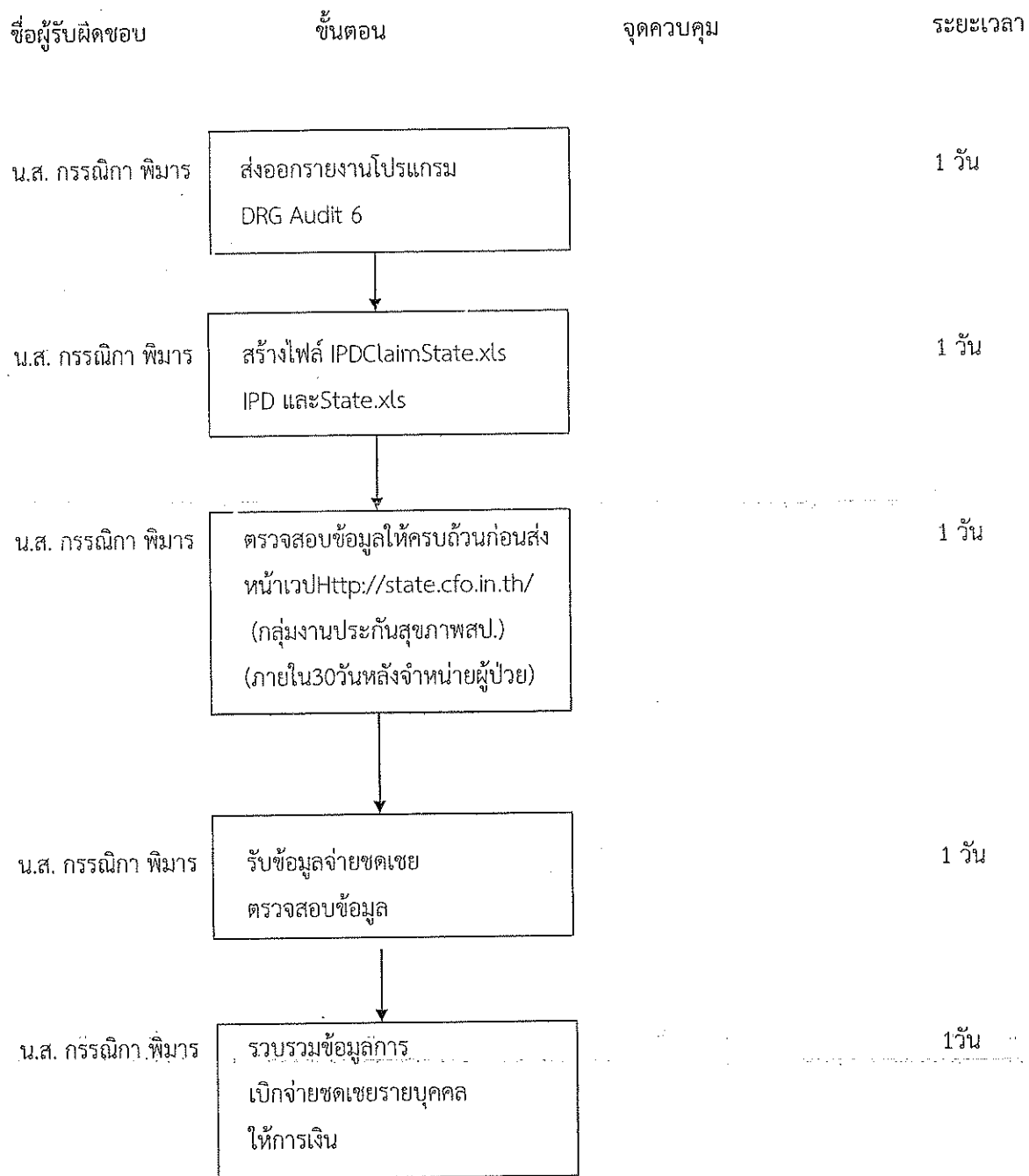
รวมระยะเวลาทั้งหมด 4 วัน 3 ชั่วโมง/รอบการส่งทุกสัปดาห์

งานเบิกจ่ายชดเชยผู้ป่วยนอก ในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง)



รวมระยะเวลาทั้งหมด 6 วัน 2 ชั่วโมง/รอบการส่ง 2 ครั้งในเดือน

งานเบิกจ่ายชดเชยผู้ป่วยในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ากรณีผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ



รวมระยะเวลาทั้งหมด 5 วัน /รอบการส่งเดือนละ1-2 ครั้ง

งานเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวประภากร หนูมนู	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษา		2 วัน
	ตรวจสอบสิทธิและค่าใช้จ่าย		1 วัน
	บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนในโปรแกรม NHSO และส่งออก		1 วัน
	ตรวจสอบการตอบกลับจากเว็บ		1 วัน
	รวบรวมข้อมูลเรียกเก็บและจ่ายชดเชยรายบุคคลให้งานบัญชีบันทึกฎกหนัรายคน		2 วัน

รวมระยะเวลาทั้งหมด 7 วัน

งานเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวประภากร หนูมนู	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาฯ		2 วัน
	↓		
	ตรวจสอบสิทธิและค่าใช้จ่าย		1 วัน
	↓		
	พิมพ์ข้อมูลครบถ้วน ในไฟล์ Excel และส่งเรียกเก็บชดเชยจากรพ.แม่ข่าย		5 วัน
↓			
รับและตรวจสอบเอกสารจ่ายชดเชยจากรพ.แม่ข่าย			2 วัน
↓			
รวบรวมข้อมูลเรียกเก็บและจ่ายชดเชยรายบุคคลให้งานบัญชีบันทึกบัญชีรายคน			1 วัน

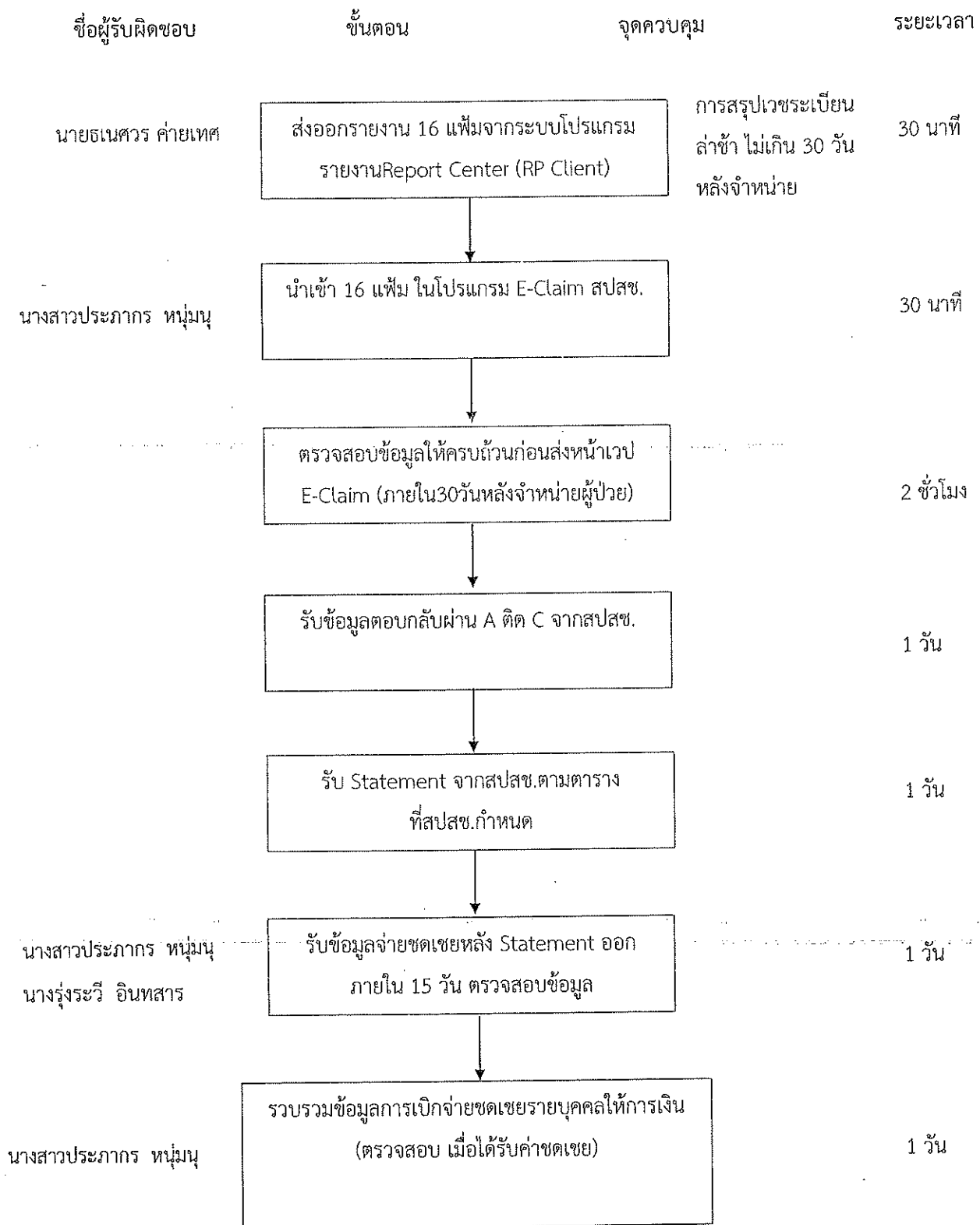
รวมระยะเวลาทั้งหมด 11 วัน

งาน พ.ร.บ.ผู้ประสบภัยจากรถ(ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายเอกชัย ไกรเกริกเกียรติ	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาฯ		5 วัน
	ตรวจสอบสิทธิ		1 วัน
	บันทึกข้อมูลในโปรแกรม E-claim on line		3 วัน
	ส่งเบิกค่ารักษาจากบริษัทประกัน/ กองทุนทดแทน		1 วัน
	รวบรวมข้อมูลลูกหนี้ การเบิกจ่ายชดเชยรายบุคคลให้งานบัญชี		2 วัน

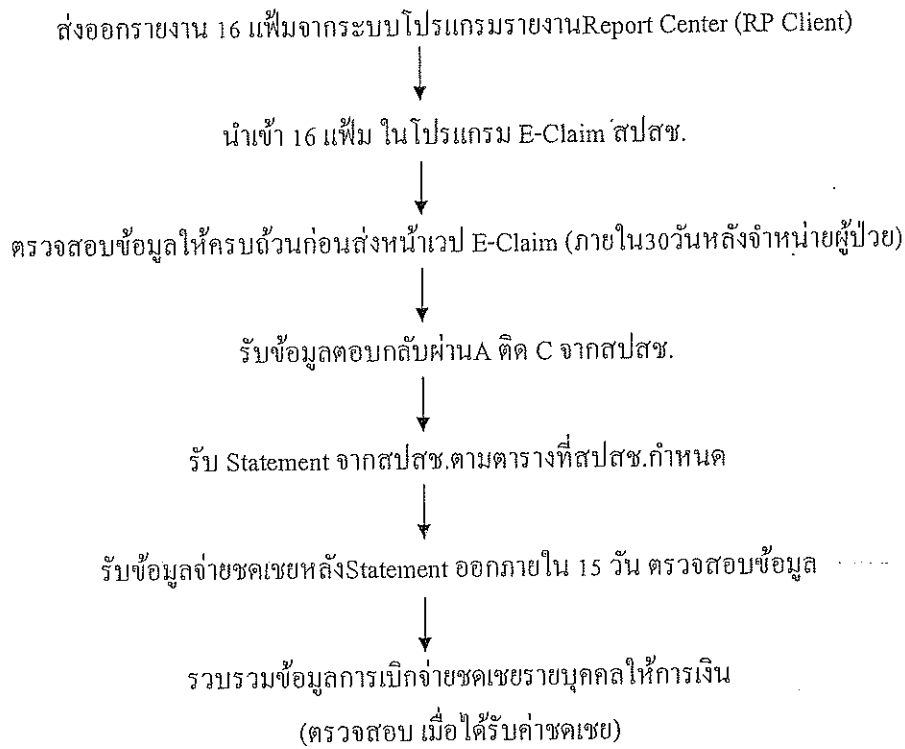
รวมระยะเวลาทั้งหมด 12 วัน

สิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง(ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน)

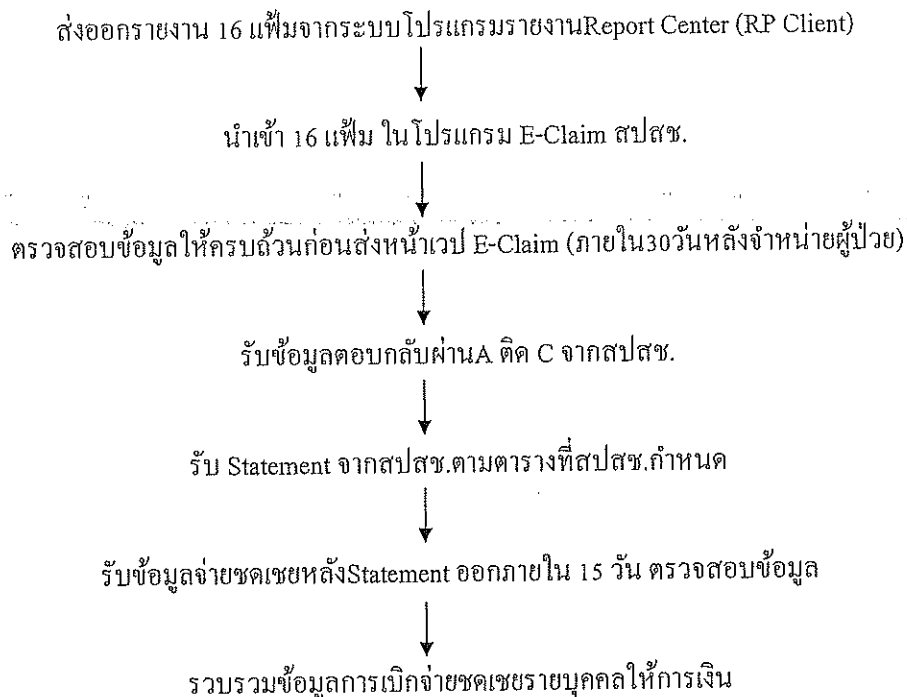


รวมระยะเวลาทั้งหมด 4 วัน 3 ชั่วโมง/รอบการส่งทุกสัปดาห์

งานเบิกจ่ายชดเชยผู้ป่วยใน ในระบบสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

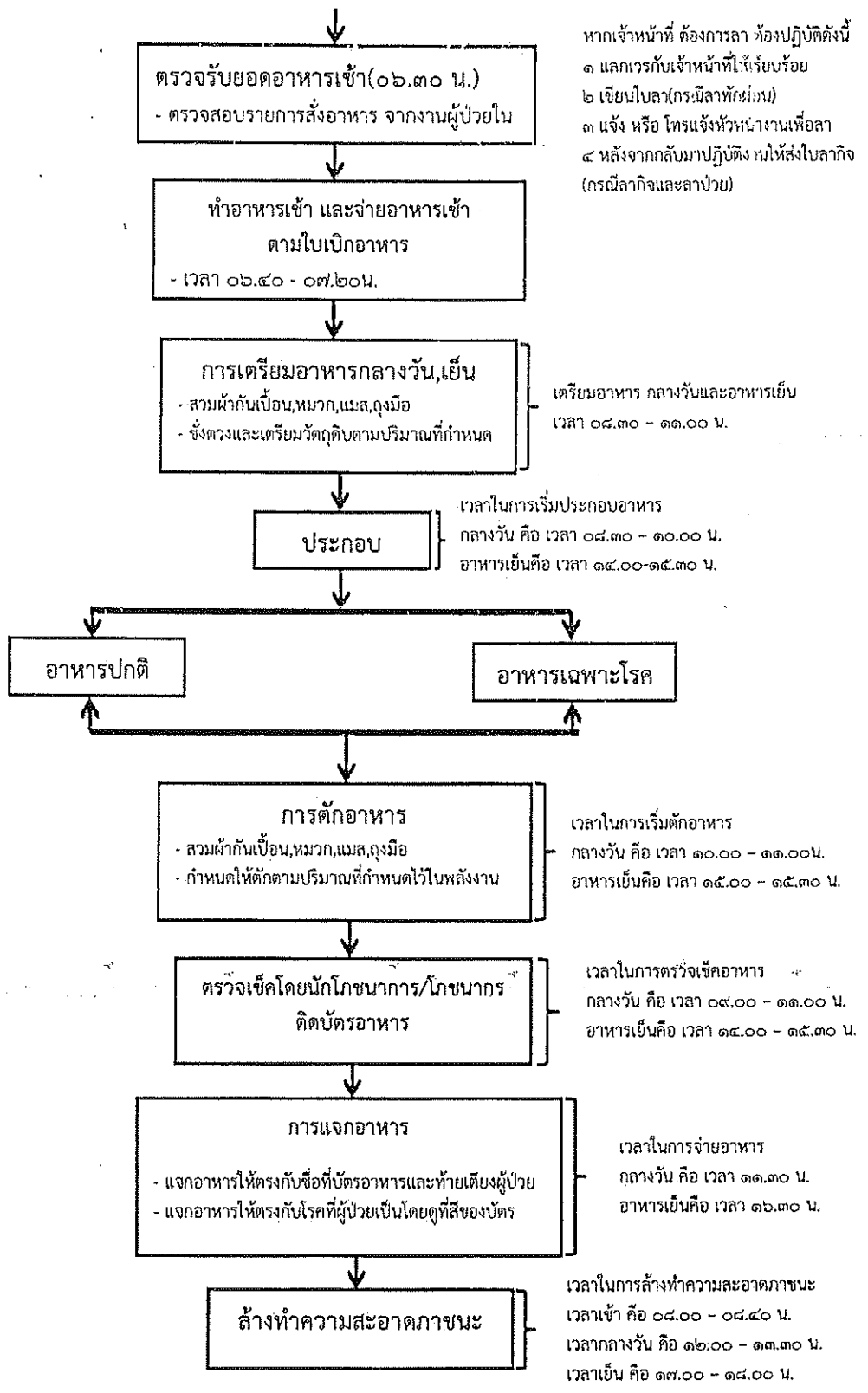


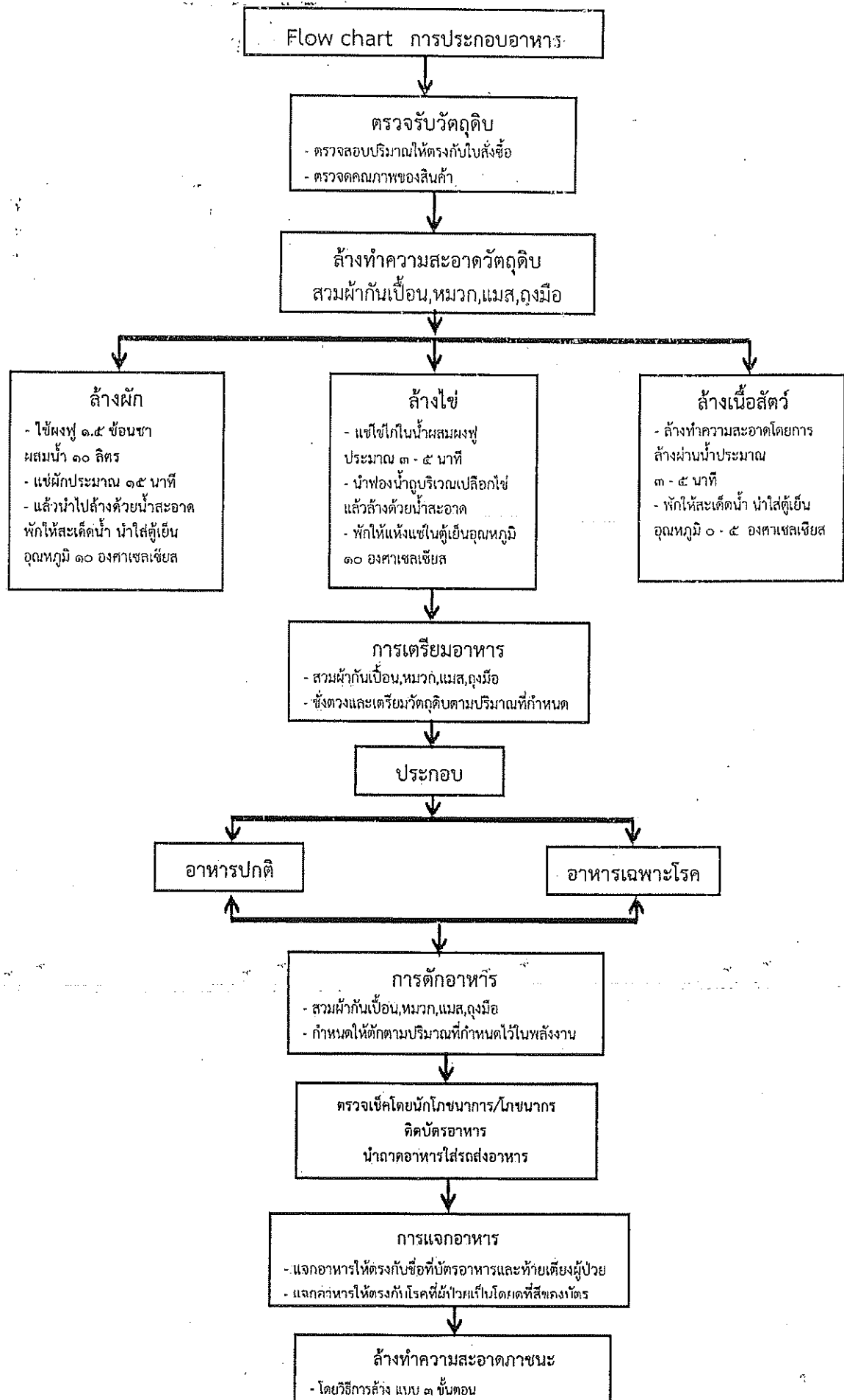
งานเบิกจ่ายชดเชยผู้ป่วยนอก ในระบบสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง



9.กลุ่มงานโภชนศาสตร์

Flow chart การปฏิบัติงาน งานโภชนาการ

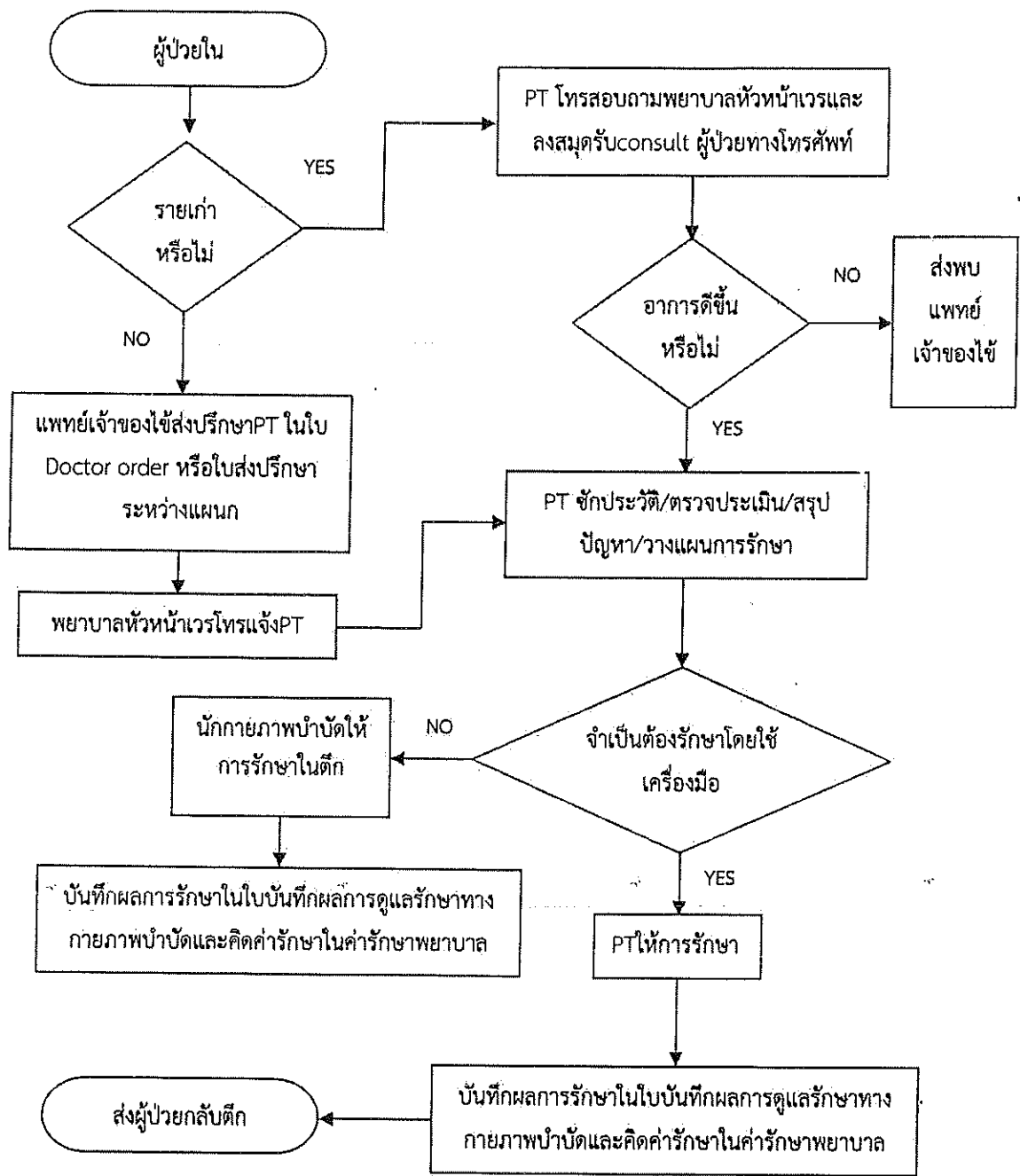




10.กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

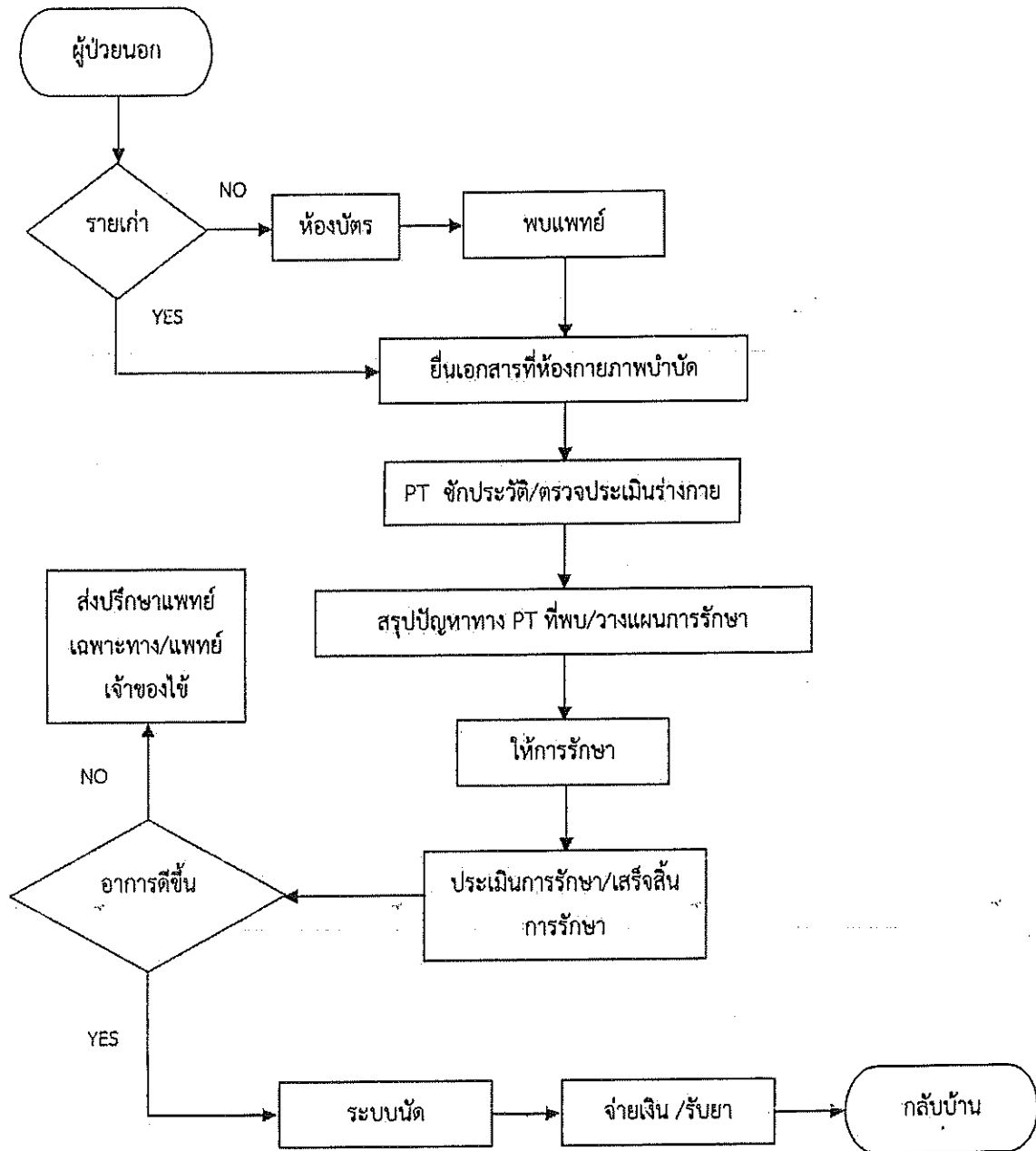
Flow Chart การปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

ขั้นตอนการให้บริการกายภาพบำบัดผู้ป่วยใน



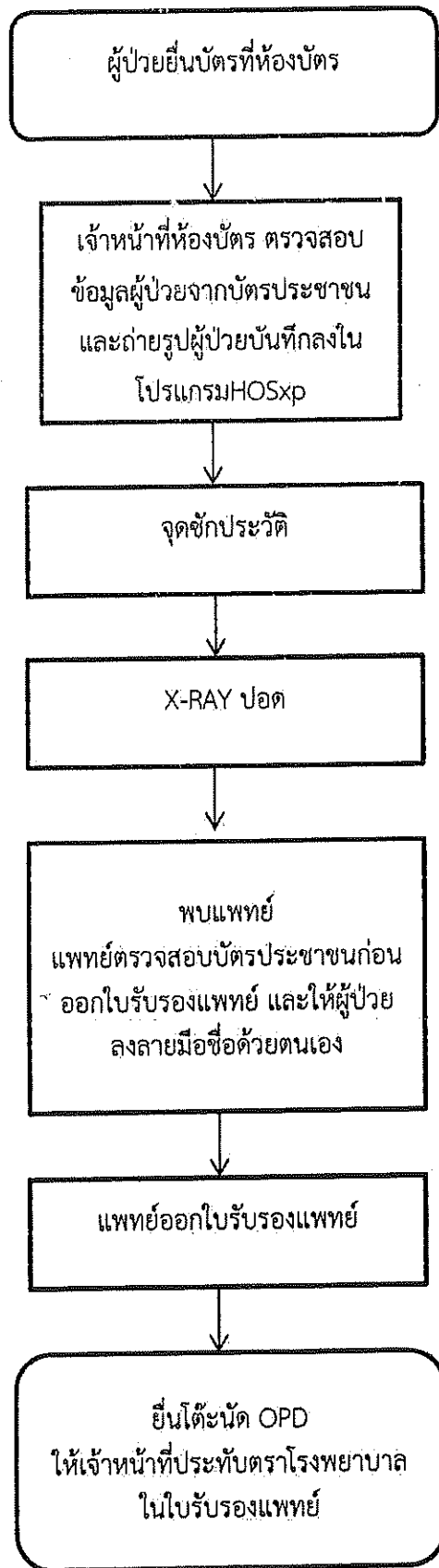
Flow Chart การปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

ขั้นตอนการให้บริการกายภาพบำบัดผู้ป่วยนอก



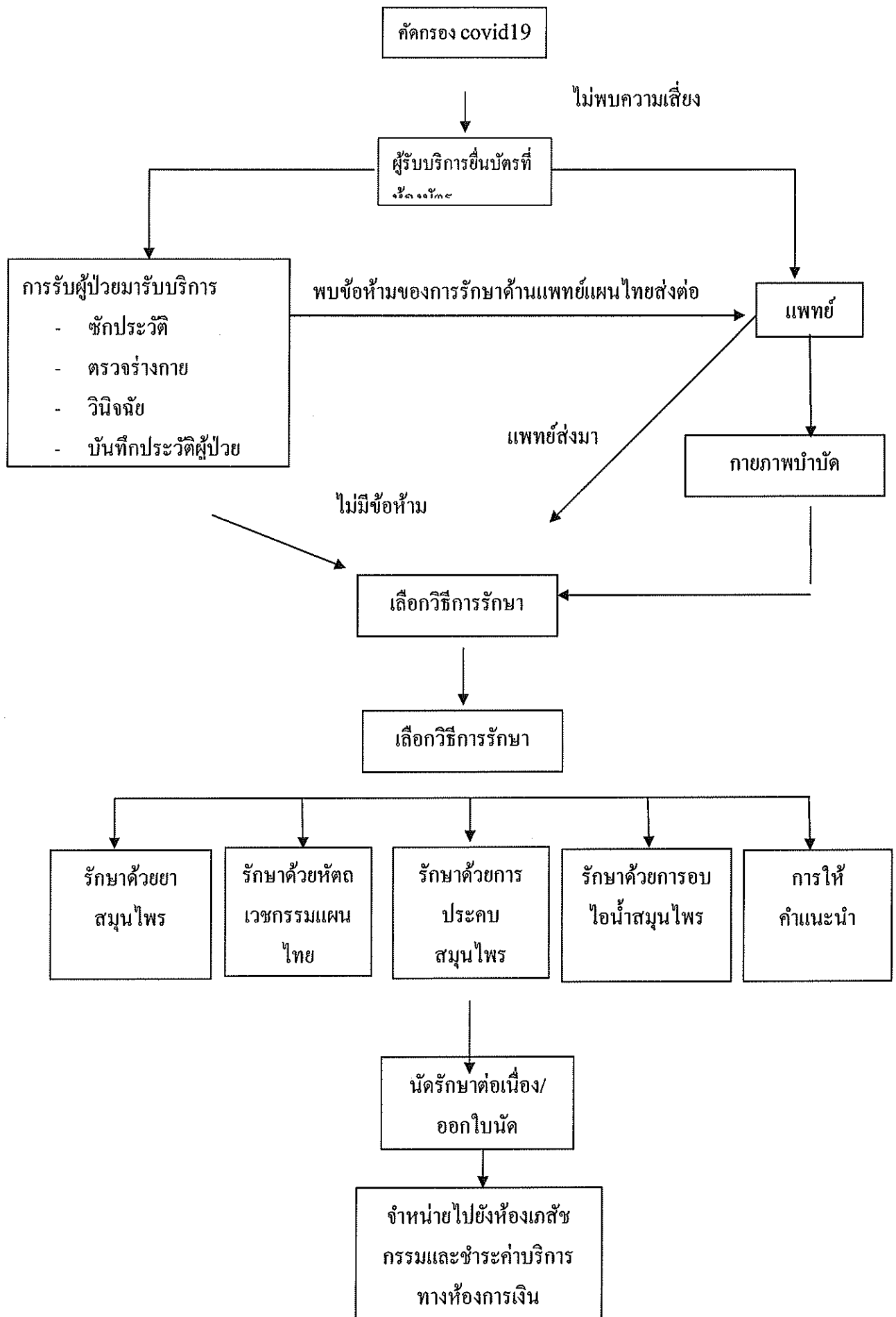
11.กลุ่มงานการแพทย์

Flow Chart กลุ่มงานการแพทย์
ขั้นตอนการออกใบรับรองแพทย์



12.กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ ทางเลือก

แผนภูมิกระบวนการทำงาน แบบ Top Down Flow Chart
กระบวนการของหน่วยงาน งานบริการแพทย์แผนไทย



การรับบริการของผู้มารับบริการนัดต่อเนื่อง

